

Nº 12
2 Ejem.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTITLÁN



“ LOS INVENTARIOS Y SU TRASCENDENCIA
EN LA AUDITORIA ”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

JUAN JOSE BAÑOS MARTINEZ

ASESOR: L. C. MARIA DE LA LUZ RAMOS ESPINOSA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.G. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA: "Los Inventarios y su Trascendencia en la Auditoría".

que presenta el pasante: Juan José Baños Martínez
con número de cuenta: 8536904-1 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 11 de agosto de 1994

PRESIDENTE	C.P. Romeo Ruiz Ruiz	
VOCAL	L.C. Pedro Checa Chávez	
SECRETARIO	L.C. María de la Luz Ramos Espinosa	
PRIMER SUPLENTE	L.C. Rafael Delgado Colón	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Eulalia Colín Martínez	

Gracias a Dios.

Gracias a la Universidad Nacional
Autónoma de México:

Por contar con su espíritu milenario
y de ahora en adelante con mi
desempeño haré engrandecer su nombre.

A la Facultad de Estudios Superiores
Cuautitlán:

Por que en sus aulas e instalaciones
y con el personal docente logré
concluir los estudios y me ayudó a
desarrollarme profesionalmente.

C.P. María de la Luz Ramos Espínosa:

Gracias por ser la luz que guió mi camino por el sendero del conocimiento y que encontró las palabras precisas para motivar la búsqueda de mi objetivo, por mostrarme lo valioso que es el estudio y la consistencia, por brindarme su confianza y apoyo desde el comienzo de la carrera hasta el final, por hacer fácil lo que parecía difícil, por que no sólo me ha aconsejado respecto al campo profesional sino también en el personal. Nunca olvidaré lo aprendido.

Alfredo Mendoza Pierce

"El Capi"

Dedico a usted el contenido de esta Tesis, como símbolo de mi gratitud por brindarme su amistad y contagiar su sentido del humor. Espero algún día llegar a tener la experiencia y el carácter que usted tiene.

A mi Madre:

Gracias por ser mi maestra en casa; por que eres la mujer más perfecta, ya que sabes todo lo que pienso y siento y por que encontraste la forma de ser madre y amiga y con tu carácter tan peculiar supiste hacer de mi lo que hasta ahora soy, quiero dedicarte éste y todos los momentos de mi vida; porque te quiero y te admiro; gracias por enseñarme a no poner los números alrevés; a superarme y comprenderme; gracias por estar conmigo en cada momento de mi vida, por darme la vida.

A mi Padre:

Gracias por tu apoyo incondicional y tu ejemplo, quiero dedicarte todos mis logros, al hombre, padre y amigo que sabe conseguir lo que se propone con esmero y dedicación, de poco en poco sé que se logra conseguir mucho en el menor tiempo, así es como conseguí llegar a la cima de la montaña y tu siempre estuviste conmigo en los momentos más difíciles y en los que más te necesite, dejando tomar mis propias decisiones, aconsejándome en aquéllas que no eran tan buenas.

A mis hermanos:

Alfredo:

Gracias por ser mi hermano mayor, por aconsejarme y darme tu ejemplo por que siempre he querido alcanzar tus metas, por que admiro tu forma de ser, tu empeño y dedicación.

Santiago:

Espero que pronto alcances tu meta y recuerdes que siempre tendrás mi apoyo, así como lo he encontrado en tí, por que eres de las personas más valiosas con las que cuento.

A mi abuelita Ofelia, gracias por dejarme
ser su consentido.

A mi abuelito Santiago,
gracias por ser mi abuelo.

A mis tíos:

Alfonso Amezcua , gracias por el
apoyo incondicional que me ha
brindado, espero algún día tener
la trayectoria que usted tiene.

Teresa, Efrén y Guadalupe Baños.

A mi abuelita Amparo, gracias por
ser mi abuela.

A mis tíos:

Arturo, Imelda y Francisco.

I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION	1
I. LOS INVENTARIOS	4
1. CONCEPTO	4
2. OBJETIVOS	6
3. IMPORTANCIA	7
4. CLASIFICACION	8
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MERCANCIAS	11
6. ASPECTOS CONTABLES EN EMPRESAS COMERCIALES	23
7. METODOS DE VALUACION APLICABLES	51
8. PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	65
II. AUDITORIA EN LOS INVENTARIOS	67
1. OBJETIVOS	68
2. NECESIDAD O NATURALEZA	69
3. EFECTO E IMPORTANCIA	70
4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES	74
5. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS	81
6. ALCANCE Y LIMITACIONES	94
7. PLANEACION DE LA AUDITORIA	95
8. PRUEBAS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS	100
9. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS INVENTARIOS	114
10. PAPELES DE TRABAJO	132

	PAG.
11. DICTAMEN	134
III. CASO PRACTICO	148
CONCLUSIONES	187
BIBLIOGRAFIA	191

INTRODUCCION

En el Sistema Organizacional Mexicano encontramos una gama de empresas públicas y privadas, las que hoy ante las grandes transformaciones a nivel mundial buscan sobresalir y sobrevivir ante la situación económica de las mismas; las empresas comerciales constituyen un gran número dentro del escenario de las naciones para lo cual éstas necesitan de un método para poder lograrlo.

De acuerdo con las características de una Empresa, encontramos que el fin que se persigue es un lucro, ya sea una empresa Industrial, Comercial o de Servicios, entendiendo como Empresa a aquella persona física o moral que se constituye con el fin de comprar y vender mercancías u ofrecer un servicio con la finalidad de obtener un lucro; para que este fin se logre se deben de cuidar varios aspectos como son los Recursos con los que cuenta, Técnicos y Materiales, dado que con la combinación de éstos y un buen manejo se puede lograr un mejor desarrollo y crecimiento de una entidad. Los Recursos Humanos son considerados como uno de los más importantes dentro de una organización, ya que éstos ponen en marcha todo el plan para que se puedan ejecutar todos los lineamientos; sin embargo con la automatización este factor está siendo reemplazado por máquinas en donde intervendría el Recurso Técnico, y sin duda alguna un recurso muy importante y

necesario es el "Recurso Material", sobre todo en una empresa comercial o industrial sin descartar a la de servicios; dentro de los recursos materiales por citar algunos tenemos el monetario (caja-bancos), mercancías (inventarios), Escritorios, máquinas (mobiliario y equipo). Automoviles (equipo de transporte y reparto) etc. Las mercancías tienen una importancia especial dentro de las empresas comerciales e industriales, puesto que éstas se enajenarán y con la recuperación de la inversión y el margen de utilidad que se le fijó se podrá conseguir el fin que persigue la empresa, sin descuidar por supuesto todos los demás que intervienen.

Toda empresa necesita asegurarse de la confiabilidad y razonabilidad del rubro de los inventarios por la repercusión directa, que tiene con los resultados de la empresa. Esto se logrará con una revisión a este rubro es decir una auditoría. Para los efectos de la presente tesis, enfocaré la revisión de los inventarios en las empresas comerciales que tienen implantado el sistema de inventarios perpetuos por creer que es el más sencillo de aplicación; el menos costoso y el que más se aplica en las empresas comerciales no departamentalizadas.

En el Capítulo I se mencionará el concepto objetivos, importancia y clasificación de los inventarios así como el procedimiento que se lleva desde el momento de requisición de mercancías hasta el momento de enajenación, observando los

aspectos contables, métodos de valuación para representarlos en los Estados Financieros. En el Capítulo II se tocarán todos los aspectos relativos a la Auditoría en los inventarios para mostrar la trascendencia que tiene con respecto a los resultados de una empresa, así como también en el Capítulo III se presenta un caso práctico de una empresa que se dedica a la compra y venta de chamarras de tela, la cual se revisó por el periodo comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1993.

CAPITULO I

LOS INVENTARIOS

Considerando que las mercancías o Inventarios son uno de los medios para conseguir una ganancia dentro de las empresas comerciales, comenzare por definir el término "Inventario".

1. CONCEPTO

El término inventario tiene diversas acepciones según la aplicación que se le de, para el comerciante, significa mercancías existentes destinadas para su venta; para el industrial su inventario está formado por la existencia en materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.

La real Academia Española, define el término "Inventarios" como sigue:

"Inventario es el asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y distinción". (1)

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín número C-4. "El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o

(1) Diccionario Larousse, Ed. 1994.

a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones". (2)

El C.P. Joaquín Moreno Fernández lo define:

"Los inventarios representan inversiones destinadas a la venta o a la producción para su venta posterior" (3)

Según las definiciones anteriores expongo lo siguiente:

En una empresa industrial de transformación:

Los inventarios representan aquellas materias primas, materiales en procesamiento así como los productos terminados propiedad de una entidad incluyendo los materiales en tránsito, los cuales al finalizar la producción serán puestos para su venta.

En una empresa comercial:

Los inventarios representan aquellas inversiones expresadas en mercancías que posee una entidad (persona física o moral) disponibles para su venta, incluyendo también aquellas en tránsito, con la finalidad de lograr el objetivo

(2) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. IMCP. 1994.

(3) Las Finanzas en la Empresa, información, análisis, recursos y planeación; Joaquín Moreno Fernández.

para la cual fué creada.

Entendiendo por empresa comercial a aquella persona física o moral que se constituye con el fin de comprar y vender mercancías y quizá darle mejor presentación y aumentarles un margen de utilidad, en donde sus inventarios se encuentran formados únicamente por productos terminados, como señalé en la introducción y para los efectos de la presente tesis, me enfocaré a las empresas comerciales y dentro de éstas trataré el procedimiento de inventarios perpetuos.

2. OBJETIVOS

El objetivo principal de los inventarios dentro de las empresas comerciales es el de poder realizar el fin por el cual fue creada dicha entidad, siendo éste el lucro; y a través de la compra de mercancías y aumentando un margen de utilidad a las mismas se puede llegar a obtenerlo al momento, de ser enajenadas, tomando en cuenta el ciclo financiero.

Existe la necesidad de que dichos inventarios se administren adecuadamente para:

a) Determinar la inversión óptima de inventarios de acuerdo a las posibilidades financieras de la empresa.

b) Rotar adecuadamente las existencias para evitar

deterioros, obsolescencia, mermas o desperdicios.

c) Contar con las existencias suficientes para hacer frente a las demandas de los clientes.

d) Evitar al máximo posible, dejar de realizar ventas por falta de mercancías.

e) Cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

f) Minimizar costos.

g) Apoyar la oferta de mercancías o servicios a los clientes a los precios más bajos posibles, así como ofrecer buenas condiciones de mercado.

De acuerdo a los objetivos de los inventarios en una empresa comercial se desprende la importancia de los mismos.

3. IMPORTANCIA

La importancia de comprar mercancías (obtener inventarios) que cumplan con requisitos de calidad, en primer lugar es el que una empresa comercial pueda realizar el fin por la cual fue creada a través de la enajenación de dichos productos, obteniendo la utilidad deseada, de aquí que se desprendan las siguientes:

Al ofrecer artículos que reúnan requisitos de calidad se cumple con una NECESIDAD SOCIAL, al poder hacer llegar al consumidor artículos que de otra manera les sería más difícil adquirirlos, como es el caso de artículos comestibles. artículos de importación etc.

Al obtener una utilidad sobre la enajenación de artículos la empresa debe de pagar el impuesto correspondiente al que esté sujeto como es el Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, etc. -dependiendo el tipo de bien que se enajene- y así puede cubrir una NECESIDAD LEGAL, al efectuar el pago correspondiente ante la Secretaría Recaudadora (SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO)

Cuando una empresa se dedica a la compra-venta de artículos y se constituye ya sea como una persona Física o Moral, el dueño(s) o socios tienen el derecho de conocer acerca de la situación y resultados de la empresa, así como también las partes que integran a dicha empresa y al dar a conocer la información a sus distintos usuarios cubre la necesidad informativa-administrativa.

4. CLASIFICACION

La clasificación es un proceso necesario para que el hombre tenga un marco de referencia por medio del cual visualice el mundo a su alrededor, por lo tanto es necesario

establecer una clasificación en relación a los inventarios. Existen clasificaciones con respecto a los inventarios y todas son válidas, sin embargo una de las dificultades para poder unificar todas ellas es la diversa gama de empresas existentes puesto que existen muchas empresas que desempeñan múltiples actividades basadas en sus necesidades; un ejemplo notorio es el de las empresas transnacionales, las cuales a comparación de las nacionales tienen o realizan actividades distintas, por lo tanto la siguiente clasificación se realizó tomando en cuenta que las empresas pueden realizar el mayor número de actividades de acuerdo a la modalidad de su giro, es decir que no necesariamente una empresa debe contar con todo tipo de inventarios sino que solamente con aquellos que le sean indispensables para alcanzar su objetivo. Así como también cuando una empresa cuenta con activos que pueden dar futuros rendimientos se deben clasificar de manera que pueda informar sobre los cambios que se operen en ellos, dentro de la clasificación de los valores de activo, están los "Inventarios Diversos" formados por los grupos siguientes:

ALMACEN (MERCANCIAS). "En el comercio son las que se compran para su reventa, sin hacerles ninguna modificación".

MERCANCIAS EN TRANSITO. "Se refiere a las mercancías adquiridas por la empresa, las cuales forman parte de su activo, aún cuando no se encuentren, físicamente en sus

almacenes".

MERCANCIAS EN CONSIGNACION. "Son las que se han enviado con objeto de buscarles mercado y son propiedad de la empresa, mientras no sean vendidas".

MERCANCIAS EN COMISION. "Son las que se han entregado a la empresa para que sean vendidas en nombre y representación de un tercero".

MERCANCIAS EN DEPOSITO. "Son las que se han entregado para su custodia en algún almacén de depósito y se encuentran amparadas con el certificado de depósito respectivo".

MERCANCIAS DETERIORADAS U OBSOLETAS. "Son aquellas que están en condiciones de venderse (a precios castigados) y se ponen con notas especiales".

Una vez que una empresa define cual va a ser su giro, y opta por constituirse en una empresa comercial se ve en la necesidad de adquirir sus mercancías, así que necesita de un medio por el cual pueda controlar el seguimiento que éstas llevan desde el momento en que se hace un pedido hasta el momento de darle entrada al almacén, es decir llevar un procedimiento para adquirir mercancías. este procedimiento varia con cada tipo de empresas de acuerdo con el control que ésta tenga implantado cuando realiza compras.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE LAS MERCANCIAS

El procedimiento que se deberá aplicar en la empresa se debe de implantar de acuerdo con la magnitud y necesidades de la misma. A continuación mencionaré los pasos a seguir según el proceso que se lleva a cabo en la mayoría de las empresas comerciales cuando efectúan compras:

- a) Solicitud de compra.
- b) Cotización.
- c) Pedido (nacionales y extranjeros)
- d) Recepción de mercancías.
- e) Guarda.
- f) Devoluciones a proveedores (inmediatas y posteriores)
- g) Almacenaje
- a) SOLICITUD DE COMPRA

El almacenista juega un papel muy importante dentro de este punto, puesto que es él quien debe de estar pendiente de que el punto mínimo establecido no llegue a ser rebasado. para así evitar retraso de entrega a clientes o dejar de abastecerlos así como también no rebasar el máximo establecido para así evitar el sobreinventario y evitar el

almacenaje. Los departamentos involucrados en la solicitud de compra son: El Departamento de Compras, Departamento de Contabilidad y el Departamento de Almacén. El almacenista formula la solicitud de compra al departamento respectivo, con la autorización del Superintendente indicando con la mayor precisión posible los materiales que se necesitan, en cantidad, calidad y plazo de recepción. Formato que envía el departamento de Almacén al Departamento de Compras.

SOLICITUD DE COMPRA

No.

México, D. F., a ____ de _____ de

Al Departamento de Compras:

Rogamos servir comprar lo siguiente:

Especificación del Artículo	Unidad	Cantidad	Fecha de Entrega	OBS.
-----------------------------	--------	----------	------------------	------

Formuló

Vo.Bo.

Enterado

Datos informativos:

Para existencia Normal _____

Precio especial

URGENTE _____

MUY URGENTE

B) COTIZACION

El Departamento de Administración se encargará de buscar precios más adecuados respecto al producto a enajenarse, a través de un estudio de mercado, para decidir que proveedor surte más barato el producto y así poder obtener una mayor utilidad, la investigación de mercado deberá observar que el artículo requerido además de costeable, cumpla con los requisitos de calidad establecidos por la empresa, así como también, que el proveedor tenga la capacidad necesaria para poder surtir a la empresa con las unidades que ésta requiera. Dentro de la investigación deberá de tratar que el proveedor se encuentre lo más cercano a las instalaciones de la empresa.

C) PEDIDO

Al recibir el Departamento de Compras la solicitud, procederá desde luego a formular el pedido correspondiente, prestando mayor atención a las solicitudes que vengan con carácter de urgente.

El pedido se hará al proveedor que mejores precios y condiciones otorgue, considerando el factor "puntualidad".

El pedido puede formularse en los siguientes tantos:

- a) Original al Proveedor.

b) Duplicado al Almacenista.

c) Triplicado para Contabilidad.

d) Cuadruplicado para el propio departamento de compras.

No terminará la función del Departamento de Compras hasta que el Pedido haya sido surtido; esto quiere decir que después de formulado y remitido, deberá insistir el Jefe del Departamento de compras hasta que el proveedor lo haya surtido.

FORMATO DE PEDIDO

COMPANIA "X" S.A.

PEDIDO

No. _____

Proveedor _____

Fecha _____

Domicilio _____

No. Nota de entrada _____

Población _____

Rogamos a ustedes surtirnos en un plazo de _____ lo siguiente:

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES

NOTA:

1. Indicamos que en caso de no surtir nuestra orden en el plazo estipulado sirvase comunicarlo al teléfono:

2. Suplicamos que al entregar la mercancía a nuestro almacén acompañen cuando menos original y _____ copias de su remisión con precios y valores.

3. El pago de este pedido se hará contra la factura original de su remisión(es) debiéndose presentar dicho documento a revisión los días _____ de cada semana, suplicamos anexar a la factura la remisión firmada, recibida por el almacenista y el pedido correspondiente.

PROVEEDOR

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RECIBI (FECHA)

GERENTE

D) RECEPCION

Esta función corresponde al Almacenista, quien deberá cerciorarse de que los materiales que recibe del proveedor estén de acuerdo con lo solicitado, según el procedimiento siguiente:

1. Confrontando las notas de remisión del proveedor con la copia del pedido y la Solicitud de Compra, a efecto de percatarse de que la remesa se ajusta a lo solicitado.

2. Deberá revisar físicamente que los materiales que se reciben corresponden a lo especificado en el Pedido, en cuanto a calidad y cantidad.

De encontrarse a satisfacción la remesa del proveedor, el Almacenista pondrá un sello con los siguientes datos:

Fecha de recepción

No. de entrada

Calidad

Observaciones

Firma del almacenista

E) GUARDA

Una vez recibida la mercancía a satisfacción, el

Almacenista deberá proceder a su guarda, de acuerdo con el tipo y naturaleza, en anaqueles o armarios de tal manera que sea fácil su manejo y recuento.

El control de los materiales podrá llevarse en la propia bodega a base de unidades en tarjetas u hojas sueltas, o también por etiquetas.

TARJETA DE RECEPCION

(Para el almacén)

Artículo _____	Referencia
Especificación _____	Clase
Máximo _____	Unidad
Mínimo	

MOVIMIENTOS DE UNIDADES

FECHA No. DE REMISION ENTRADAS SALIDAS EXISTENCIA OBS.

F) DEVOLUCIONES A PROVEEDORES

Estas se operan en diferente forma, según la época en que se hizo la devolución:

.1 INMEDIATAS

En el momento en que se reciben los materiales, el almacenista deberá cerciorarse de que los artículos reúnan las condiciones específicas, en caso contrario se procederá la devolución inmediata.

.2 POSTERIORES

Cuando después de haber considerado como buena la entrada de los materiales, por diversas circunstancias y previa comunicación al proveedor, se acuerde la devolución de ellos, es conveniente formular una nota de devolución en cuatro tantos:

- Original para el departamento de compras.
- Duplicado para el departamento de compras.
- Triplicado para el Departamento de Contabilidad.
- Cuadruplicado para el propio almacén.

Al hacerse la devolución, firmará, a la hora de la entrega de recibido, el representante del proveedor y, de entregado, el almacenista.

NOTA DE DEVOLUCION DEL ALMACEN DE MATERIALES

No.

Proveedor _____ Fecha

Dirección

Nuestra Orden de Compra No. Remision de Uds. No.

Los siguientes materiales son devueltos a ustedes por las razones:

CLASE DE MATERIAL

CANTIDAD

Vo.Bo.

Almacenista

Control de Calidad

Superintendente

G) ALMACENAJE

Una vez que ya se verificó que la mercancía solicitada cumple con los requisitos establecidos se procederá a dar la entrada correspondiente, el almacenista formulará diariamente un "resumen de entradas al Almacén de Materiales" (anexándole las notas de Entrada al Almacén), con los siguientes tantos:

.1 Original a Contabilidad, anexando las remisiones (copias) de los proveedores.

.2 Duplicado al Departamento de Compras para su conocimiento.

.3 Triplicado, que quedará en poder del Almacenista con el cual dará movimiento al auxiliar respectivo.

La forma en cuestión será llenada por el Almacenista en lo relativo a unidades, dejando que Contabilidad llene las columnas correspondientes a valores.

EJEMPLO DE NOTA DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES

CIA. X S.A.

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

No.

FECHA

19

PROVEEDOR

NUESTRO PEDIDO NUM. _____ DEL _____ DE _____ DE 19

SU REMISION NUM. _____ DEL _____ DE _____ DE 19

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE
CLAVE	DESCRIPCION		UNITARIO	

RECIBIDO POR
ALMACENISTA

COSTEADO POR
DEPTO. DE COSTOS

OPERADO POR
DEPTO. DE CONTABILIDAD

RESUMEN DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MATERIALES

No. de Fac. o Rem.	No. de entra- da	Proveedor	Articulo	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo	Crédito	Contado	Mo. Aplicación Almacén
--------------------------	------------------------	-----------	----------	--------	----------	-------------------	-------	---------	---------	------------------------------

LLENADO POR EL ALMACENISTA

LLENADO POR CONTABILIDAD

Posteriormente se realiza al registro a las tarjetas auxiliares de Almacén.

Una vez que se realizó el procedimiento para adquirir las mercancías se procede a registrar las operaciones de las mismas. Primeramente conoceremos que existen varios procedimientos, los cuales se deben establecer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Capacidad económica del negocio.
2. Volumen de operaciones.
3. Claridad en el registro.

4. Información deseada.

Los principales procedimientos que existen son los siguientes:

1. Procedimiento global o de Mercancías Generales.
2. Procedimiento Analítico o Pormenorizado.
3. Procedimiento de Inventarios Perpetuos o Continuos.

6. ASPECTOS CONTABLES EN EMPRESAS COMERCIALES

De acuerdo con la clasificación de los Inventarios expuesta en el número 4, comenzaré por explicar el primer tipo de Inventarios que podemos encontrar en una empresa:
MERCANCIAS

Dentro del procedimiento de Inventarios Perpetuos, la cuenta que se utiliza para controlar las mercancías es llamada: ALMACEN.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS PERPETUOS O CONSTANTES.
Este método consiste en establecer tres cuentas para el control de las operaciones de compra y venta de mercancías, una de balance (Almacén) y dos de resultados, una deudora y otra acreedora (Costo de Ventas y Ventas), este método es empleado en la mayoría de las empresas puesto que es considerado uno de los métodos en el que se puede saber en

cualquier momento con facilidad y rápidamente el valor del inventario final, del costo de lo vendido y la utilidad o pérdida bruta.

CUENTAS QUE SE EMPLEAN

La cuenta de Almacén es la que más operaciones comprende, ya que en ésta deberán de afectarse tanto las compras de mercancías, los gastos de compra, las devoluciones sobre ventas, así como las devoluciones y rebajas sobre compras.

Las cuentas de resultados tienen, cada una, funciones específicas. La cuenta deudora sirve para contabilizar todo lo referente a la operación de venta de mercancías.

A continuación detallaré los conceptos por los cuales deberán afectarse contablemente las cuentas de este método para fines específicos del mismo:

ALMACEN

Es el rubro o nombre de la cuenta que incluye el costo de las mercancías disponibles para su venta, constituyen un bien dentro del patrimonio de una entidad, por lo tanto entrarán dentro de la clasificación del Activo dentro del Circulante, puesto que es un Activo con fácil disponibilidad. La cuenta de almacén al pertenecer al Activo tendrá una naturaleza deudora; por lo tanto para aumentar su saldo se cargará y para disminuirlo se abonará.

A L M A C E N

Se cargará:

- Del importe de las mercancías con que cuente la negociación al iniciar el ejercicio.
- Del importe de todas las compras de mercancías que realicen durante el ejercicio.
- Del importe de todos los gastos sobre compras, fletes, acarreos, empaques, etc. que se hagan durante el ejercicio.

Se abonará:

- Del importe de las devoluciones a los proveedores sobre compras que se efectúen durante el ejercicio.
- Del importe de rebajas sobre compras que concedan los proveedores durante el ejercicio.
- Del importe del costo cuando se de salida de mercancías por ventas.

SU SALDO: Siempre será deudor y representará, al finalizar el ejercicio, el importe de las existencias de mercancías que será igual al inventario final de mercancías.

V E N T A S

Se cargará:

- Del importe a precio de venta de las devoluciones de mercancías que realicen los clientes durante el ejercicio.
- Del importe de las rebajas sobre venta que se concedan a los clientes durante el ejercicio.
- Del importe del saldo que al finalizar el ejercicio arroje esta cuenta y sea traspasado a la cuenta liquidadora.

Se abonará:

- Del importe de todas las ventas de mercancías que se efectúen durante el ejercicio

Su saldo siempre será acreedor y representará, al finalizar el ejercicio, el importe de las ventas netas de mercancías.

C O S T O D E V E N T A

Se cargará:

- Del importe del costo de la mercancía vendida durante el ejercicio.

Se abonará:

- Del importe del costo de la mercancía que sea devuelta durante el ejercicio a precio de costo.
- Del importe del saldo que arroje esta cuenta contra la cuenta liquidadora.

Su saldo siempre será deudor y nos representará, al finalizar el ejercicio, el importe del costo de venta o el costo de la mercancía vendida.

Estas tres cuentas controlarán por una parte el costo y por otra la venta, al finalizar el ejercicio todas las cuentas de resultados deberán liquidarse con el objeto de saber el resultado obtenido en la compra y venta de mercancías.

PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS HASTA OBTENER LA UTILIDAD O PERDIDA NETA

En este método de inventarios perpetuos o constantes existen dos procedimientos para la liquidación de las cuentas de resultados que intervienen; uno de ellos obteniendo en las cuentas la utilidad o pérdida bruta y el otro denominado procedimiento de la cuenta liquidadora de pérdidas y ganancias.

El primer procedimiento al que se hace referencia consiste únicamente en lo siguiente:

. El saldo deudor que arroje al finalizar el ejercicio la cuenta de resultados deudora COSTO DE VENTAS, deberá traspasarse a la cuenta de Ventas, con lo que quedará inmediatamente saldada y el saldo que arroje la cuenta de ventas, sea deudor o acreedor, según sea el caso, será igual al importe de la utilidad o pérdida bruta.

. Una vez determinado el saldo de la cuenta de Ventas, sea cual sea su naturaleza, deberá traspasarse a la cuenta liquidadora de pérdidas y ganancias, mediante un cargo o abono a ésta, según el caso y con un cargo o crédito a la primera cuenta que se menciona, la cual quedará inmediatamente saldada.

Para llegar a obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio en la compra y venta de mercancías de la negociación o empresa será necesario el traspaso o liquidación de todos los saldos de las demás cuentas de resultados que se hayan operado durante el mismo, las cuales pueden ser gastos de venta, gastos de administración, gastos financieros, productos financieros, otros gastos u otros productos, que deberán ser trasladados a la cuenta liquidadora de pérdidas y ganancias mediante un cargo o abono a esta cuenta y con un cargo o un abono, según el caso a las

cuentas de resultados utilizadas. Con esto las primeras cuentas que se mencionan, quedarán saldadas y la cuenta de pérdidas y ganancias arrojará un saldo deudor o acreedor, que será igual al importe de la utilidad o pérdida neta, que a su vez, si es deudor, deberá ser traspasado a la cuenta de Pérdida del Ejercicio, mediante un cargo a esta cuenta y un crédito a la cuenta liquidadora, si el saldo es acreedor, se traspasará a la cuenta de Utilidad del Ejercicio mediante un cargo a la cuenta liquidadora y un crédito a la de utilidad. Una vez efectuado lo anterior, según el caso, la cuenta de Pérdidas y Ganancias quedará saldada.

Es necesario mencionar también que cuando la negociación o empresa decida no emplear las utilidades, obtenidas, éstas tendrán que pasar al siguiente ejercicio a la cuenta de Resultados de ejercicios Anteriores o Utilidades por Aplicar, ya que al igual que las cuentas de resultados, las cuentas de utilidad o pérdida del ejercicio, solamente se utilizan en el periodo para el cual se abrieron.

El segundo procedimiento de la cuenta liquidadora de Pérdidas y Ganancias, consiste en lo siguiente:

. El saldo deudor que arroje, al finalizar el ejercicio la cuenta de resultados de COSTO DE VENTAS deberá ser traspasado a la cuenta liquidadora de Pérdidas y Ganancias, mediante un cargo a ésta y con crédito a la primera cuenta

que se menciona, la cual quedará inmediatamente saldada.

. El saldo acreedor que arroje al finalizar el ejercicio la cuenta de resultados de Ventas deberá ser traspasado a la cuenta liquidadora de pérdidas y ganancias, mediante un cargo a la primera cuenta que se menciona, la cual quedará inmediatamente saldada y un abono a la cuenta liquidadora.

Una vez efectuado lo anterior, se procederá a traspasar o liquidar todas las cuentas de resultados utilizadas en el ejercicio por la negociación o la empresa en la compra y venta de mercancías, igual como se indica en el procedimiento anterior.

VENTAJAS DE ESTE METODO EN CUANTO A LA INFORMACION QUE PROPORCIONA

Una de las principales ventajas que nos brinda el método de Inventarios Perpetuos o constantes, es que la cuenta de almacén nos proporciona en cualquier momento el importe del inventario de mercancías.

El control de todas las operaciones básicas de compra y venta de mercancías se efectúa solamente a través de tres cuentas, ejerciendo con esto un mayor control en los valores de la negociación o empresa.

También, que en este método se puede llevar un control de los resultados brutos en la compra y venta de mercancías, ya que se pueden obtener fácilmente observando los movimientos y saldos de las dos cuentas de resultados.

MERCANCIAS EN TRANSITO

Es común que algunas empresas adquieran mercancías fuera de plaza, donde tienen su negocio, se considera compra de mercancías fuera de plaza cuando esta operación se efectuó fuera del lugar de residencia de la entidad, bajo esta circunstancia se pueden dar dos situaciones:

1. Que la compra de mercancías se realicen en el interior del país.
2. Que las compras de mercancías se efectúen en el exterior del país.

Lo anterior contablemente nos presenta un problema:

En primer término, no podemos dar entrada al almacén ya que esto aún no sucede, en segundo término, no se conoce el monto total de su adquisición, puesto que esta mercancía además del valor de su factura nos causará gastos por diversos conceptos, y en tercer lugar esta mercancía está

sujeta a una contingencia dado que tendrá que viajar y esto lo somete a ciertos riesgos.

Por lo tanto este tipo de operaciones las tendremos que registrar bajo una cuenta especial llamada: MERCANCIAS EN TRANSITO.

DEFINICION DE MERCANCIAS EN TRANSITO

Es el nombre que se le denomina a la cuenta que representa las compras de mercancías hechas en otras plazas y las cuales vienen en camino, en la cual no se conoce el costo de dicha mercancía por no conocer los gastos que nos ocasionará la compra.

Esta cuenta pertenece dentro de la clasificación del balance General, al Activo Circulante, por lo consiguiente será de naturaleza deudora, para aumentar su saldo se cargará y para disminuirlo se abonará, y se colocará debajo de la cuenta de Almacén.

La finalidad de esta cuenta es:

1. Saber el monto de la mercancía que viene en camino.
2. Conocer el monto total de la adquisición desglosando los gastos por concepto de transportación.

3. Tener una cuenta controladora la cual nos establezca una separación entre la mercancía que adquirimos en nuestra plaza y con la que obtenemos fuera de plaza para establecer el costo unitario de dichas mercancías.

La cuenta de Mercancías en Tránsito podrá tener los siguientes movimientos:

MERCANCIAS EN TRANSITO

Se cargará:

1. Del valor de la factura por la compra hecha en otras plazas.
2. Del importe de todos los gastos que originen dichas mercancías hasta el momento de su llegada.

Se abonará:

Del valor del costo total de las mercancías que lleguen al almacén, o del aviso que dichas mercancías no llegarán.

Su saldo siempre será deudor y representa el valor de las mercancías que vienen en camino.

Cuando se reciba el aviso de que la mercancía ya llegó al almacén, esta cuenta se debe traspasar a la cuenta de Almacén, puesto que las mercancías han dejado de estar en camino.

Las empresas que necesitan mercancías que por varios motivos, no siempre les es posible adquirir en el mismo país

en donde radican sus mercancías se ven en la necesidad de recurrir a mercados en el extranjero. Estas operaciones que se celebran con otros países se conocen con el nombre de importaciones, entendiéndose como Importaciones:

Se consideran importación de bienes o de servicios "a la introducción de bienes, adquisición de intangibles, arrendamiento de intangibles, arrendamiento de bienes tangibles, obtención de servicios, retorno de bienes exportados temporalmente".*

El importe de las compras que se hagan a empresas establecidas en otro país, debe cubrirse en moneda que circule en el lugar de que se trate; existiendo un problema en aquellas importaciones a crédito, debido a que, entre la fecha de recepción de las mercancías y la fecha en que se paga su importe -época futura-, el tipo de cambio (equivalencia que una moneda extranjera tiene en relación con la moneda nacional) de la moneda extranjera pudo haber variado, por lo que al adquirirla para liquidar la operación habrá de hacerse una erogación mayor o menor que el precio al que fue adquirida la mercancía; de ahí que la diferencia resultante redunde en utilidad o pérdida financiera, según favorezca o perjudique al importador.

* Artículo 24 de la Ley del I.V.A. vigente.

MERCANCIAS EN CONSIGNACION

Para que una empresa pueda aumentar el volumen de sus ventas lo puede hacer a través de una sucursal, pero esto implica gastos, como son los gastos de instalación, organización, compra de mobiliario, etc., también lo puede hacer por medio de comisionistas, radicados en la misma plaza o fuera de ella, para que vendan mercancías a nombre de la empresa, y así podrá obtener una mayor utilidad al aumentar el volumen de sus ventas.

Otro tipo de inventarios que se pueden observar son precisamente las MERCANCIAS EN CONSIGNACION definiéndolas como: Aquellos bienes tangibles que una persona llamada comitente (empresa) remite a una persona llamada comisionista para que los venda su nombre y representación, de acuerdo a las instrucciones pactadas.

FINALIDAD

Las razones por las cuales el comerciante envía mercancías en consignación, generalmente son:

- a) Para incrementar las ventas.

- b) Para dar a conocer un nuevo artículo en el mercado, se vale de las consignaciones, en virtud de que los

comerciantes se muestran temerosos de hacer inversiones en un artículo desconocido y que no se sabe qué aceptación tendría entre los consumidores. Al no hacer ninguna inversión, aceptarán el artículo para su venta, sin correr ningún riesgo y en cambio, al venderse, obtendrían utilidades.

c) Como medida de lucha en la competencia que existe entre comerciantes que tengan el mismo ramo.

d) Para buscar fácilmente salida a algún artículo que no tenga demanda en el lugar donde radica el comerciante; y que, en cambio, en otras plazas, el mismo artículo si pueda venderse.

Las entidades que realizan ventas a consignación envían sus activos a una tercera persona, la empresa desde el momento en que la mercancía sale del almacén corre el riesgo de que se extravíe, se maltrate, o simplemente se haga mal uso de ella, el comerciante que se encarga de este tipo de ventas tiene que asegurarse de que el comisionista no se apodere de la mercancía a través de un contrato llamado: contrato de comisión.

El contrato de comisión es un acuerdo de voluntades en donde se estipulan las condiciones en las que se llevará a cabo dicha comisión, en donde intervienen dos personas, por una parte: El Comitente: Nombre que recibe una persona física

o moral que envía a una tercera persona llamada comisionista sus activos para que los venda en nombre y representación de éste.

El comisionista: Nombre que recibe una persona física o moral que se encargará de vender los activos designados por el comitente en nombre y representación de dicha persona.

SISTEMA DE REGISTRO DE LA CUENTA DE MERCANCIAS EN CONSIGNACION

Dentro del procedimiento de inventarios perpetuos consiste en registrar las operaciones que originan las mercancías en consignación, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final de mercancías en poder del comisionista, y además, la utilidad o pérdida obtenida en la venta de mercancías en consignación.

Las cuentas para registrar las operaciones relacionadas directamente con el envío, administración y venta de mercancías consignadas a comisionistas, son:

MERCANCIAS EN CONSIGNACION (CUENTA DE BALANCE DE NATURALEZA DEUDORA), COSTO Y VENTAS DE MERCANCIAS EN CONSIGNACION (CUENTA DE RESULTADOS)

MERCANCIAS EN CONSIGNACION

Se cargará:

Del costo de las mercancías que se remiten al comisionista.

Se abonará:

Del costo de las mercancías devueltas por el comisionista.

Del costo de las ventas efectuadas por el comisionista.

Su saldo es deudor y representa el costo del inventario final de mercancías en consignación.

Esta cuenta se presenta dentro del Activo Circulante debajo de la cuenta del Almacén.

COSTO Y VENTAS DE MERCANCIAS EN CONSIGNACION

Se cargará:

1. Del costo de las ventas efectuadas por el comisionista.
2. Del importe de los gastos que se efectúen.

Se abonará:

Del precio de venta de las mercancías vendidas por el comisionista.

Su saldo podrá ser deudor o acreedor, según sea mayor o menor el importe del costo y gastos que al precio de venta de las mercancías vendidas; cuando es deudor, representa la pérdida neta en la venta de mercancías en consignación; y si es

acreedor la utilidad neta; cualquiera que sea su saldo se debe traspasar a la cuenta de pérdidas y ganancias, por ser cuenta de resultados.

En ocasiones no es conveniente que un tercero conozca el Resultado de nuestras operaciones pues puede dar lugar a mayores exigencias de parte del comisionista.

Contablemente se ha dado solución a este inconveniente manejando un "Precio Alzado" con las siguientes ventajas:

a) Responsabilizar al comisionista por una cantidad mayor que el costo real de las mercancías.

b) Evitar que el comisionista se entere de la verdadera utilidad que se obtiene de las ventas que se han hecho.

Existen dos métodos para controlar las operaciones de mercancías consignadas a precio alzado:

a) Estableciendo una cuenta complementaria de Activo.

b) Estableciendo cuentas de orden.

Antes de explicar estos dos procedimientos, es necesario saber qué es el "PRECIO ALZADO": Es el precio convencional de las mercancías que el comitente declara al comisionista. Así como definiré lo que es una cuenta

complementaria y una cuenta de orden:

CUENTA COMPLEMENTARIA: Es aquella que complementa a otra como su nombre lo indica, tendrán su saldo relacionado siempre a la cuenta que complementa, al igual que su naturaleza, de tal manera que el saldo de una cuenta complementaria no tiene significado en forma independiente. La cuenta complementaria de Activo de naturaleza deudora, siempre aparecerá en el Balance General, sumándose a la cuenta que complementa en una columna previa, y la cuenta complementaria de Activo de naturaleza acreedora, siempre aparecerá en una columna previa restándosele a su saldo.

La cuenta complementaria de Pasivo también se expresará en una columna previa.

CUENTA DE ORDEN

Son aquellas cuentas que tienen como característica principal la de no pertenecer al activo, pasivo y capital ni a resultados, sin embargo son de gran utilidad para ayudarnos a informar de ciertas operaciones o situaciones que no afectan a las cuentas ya mencionadas. Las cuentas de orden se caracterizan por que se abren en pareja, de tal manera que en estas cuentas se cumple con la partida doble haciendo que existan siempre cuentas de orden acreedora y deudora. Las

cuentas de orden siempre se presentan al calce (final) del Balance General después de las sumas iguales bajo el rubro de CUENTAS DE ORDEN con el subtítulo del grupo al cual pertenecen.

Las cuentas de orden se clasifican en:

Valores Ajenos. Para registrar y controlar Activos Ajenos.

Valores Contingentes. Para registrar y controlar situaciones que pueden o no suceder.

Valores de Registro. Para registrar situaciones de recordatorio.

PRIMER METODO PARA REGISTRAR EL PRECIO ALZADO DE MERCANCIAS EN CONSIGNACION: CON CUENTA COMPLEMENTARIA:

Este método consiste en manejar las cuentas de Mercancías generales, Inventario de mercancías o almacén, según el procedimiento que se emplee, a precio real; la cuenta de Mercancías en consignación (a precio alzado) y, la diferencia entre ambos precios, registrarla en una cuenta complementaria de activo que la denominaremos DIFERENCIA POR PRECIO ALZADO.

La cuenta de Mercancías en consignación se carga y

abona de los mismos conceptos antes mencionados pero ahora a precio alzado, y la cuenta se llamará: Mercancías en Consignación. (P.A.)

La cuenta de DIFERENCIA POR PRECIO ALZADO, tiene movimiento invariablemente contrario al de Mercancías en consignación, por la diferencia entre el costo real y el precio alzado.

La cuenta de COSTO Y VENTAS DE MERCANCIAS EN CONSIGNACION tendrán los movimientos antes mencionados.

En el Balance General, la cuenta de diferencia por precio alzado se presenta como cuenta complementaria de activo, deduciendo su saldo acreedor del que tenga la cuenta de Mercancías en Consignación.

SEGUNDO METODO PARA REGISTRAR EL PRECIO ALZADO DE MERCANCIAS EN CONSIGNACION; ESTABLECIENDO CUENTAS DE ORDEN

Este procedimiento consiste en registrar el costo real de las remesas de mercancías, ventas efectuadas y devoluciones de mercancías hechas por el comisionista, en la misma forma que indiqué al explicar el procedimiento para registrar las mercancías en consignación y costo y ventas de mercancías en consignación.

En el procedimiento de cuentas de orden, el costo real

se registra en cuentas de balance y resultados, en tanto que el precio alzado se registra en cuentas de orden.

Las cuentas de orden que se establecen para controlar el movimiento de las mercancías en consignación, a precio alzado, corresponden al grupo de cuentas de registro, pues los asientos que en ellas se registran son duplicados de los que se hacen en cuentas de balance y resultados.

Las cuentas de orden que se abren para controlar el movimiento de las mercancías en consignación a precio alzado, pueden denominarse:

MERCANCIAS EN CONSIGNACION A PRECIO ALZADO, PRECIO ALZADO DE
MERCANCIAS EN CONSIGNACION

Estas cuentas únicamente tienen movimiento cada vez que se remiten mercancías, se efectúan ventas, o cuando el comisionista devuelve mercancías.

MERCANCIAS EN CONSIGNACION
A PRECIO ALZADO

PRECIO ALZADO DE MERCANCIAS
EN CONSIGNACION

Se carga:

Se abona:

1. Del precio alzado de las mercancías que se remiten al comisionista.

Se abona:

Se carga:

1. Del precio alzado de las mercancías devueltas por el comisionista.

2. Del precio alzado de las mercancías vendidas por el comisionista.

SU SALDO: De ambas cuentas debe ser siempre numéricamente igual, pero de naturaleza contraria; y representa el importe del inventario final de mercancías en consignación, a precio alzado, en poder del comisionista; dicho saldo se debe presentar al pie del balance, dentro del grupo de cuentas de registro.

MERCANCIAS EN COMISION

En ocasiones las empresas, por diversos motivos se obliga a recibir mercancías para venderlas a nombre y representación de otra persona, una de esas razones es el de aumentar sus ingresos a través de la comisión que recibe por dichas ventas, otra es que en ocasiones las empresas quieren saber si funciona algún producto dentro del mercado y puede aprovechar aceptando vender algún artículo o producto sin necesidad de desembolsar dinero para invertir -esto como estrategia de mercado-, el nombre que recibe este tipo de operaciones es: MERCANCIAS EN COMISION.

De acuerdo con el Código de Comercio, la comisión mercantil es el mandato o encargo aplicado a actos concretos de comercio denominándose comitente a la persona que otorga o

confiere la comisión, y comisionista, a quien la desempeña.

El mandato o encargo no es necesario que conste en escritura pública; es suficiente que figure por escrito en un documento otorgado por el comitente, o de palabra, siempre que en este último supuesto se confirme por escrito antes que el negocio concluya este mandato debe estipular los derechos y obligaciones de ambas partes.

Las mercancías que recibe el comisionista para su venta no aumentan su activo, ya que no son de su propiedad, pues el comitente únicamente le ha conferido la facultad de negociar con dichas mercancías, pero no su propiedad, por lo tanto las Mercancías en comisión no son propiedad de la empresa, por lo tanto se tendrán que registrar dentro de cuentas de orden debajo del rubro de Valores ajenos.

Las Mercancías en Comisión son aquellas que recibe la empresa (comisionista) para que las venda en nombre y representación de otra persona (comitente). Lo que sucede contrariamente con las mercancías en consignación. En aquellos mandatos cuyo cumplimiento exige provisión de fondos, el comisionista no está obligado a ejecutarlos mientras el comitente no se la haga en cantidad suficiente, y también podrá suspenderlos cuando se haya terminado la provisión de fondos recibida. Por su actuación en la venta de mercancías, el comisionista cobra al comitente una cuota

denominada comisión, cuyo porcentaje, por lo regular, se calcula sobre el monto de las ventas. Se acostumbra que, periódicamente o cuando el comisionista concluya el mandato o encargo, le rinda al comitente una cuenta completa y justificada del valor de las ventas, cobros efectuados, gastos y comisión cobrada, y por supuesto, reembolsarle el saldo a su favor.

Para registrar las mercancías que se reciben del comitente, así como las ventas y devoluciones de las mismas, se establecen las cuentas de orden:

MERCANCIAS EN COMISION

COMITENTE CUENTA DE MERCANCIAS

Se carga:

Se abona:

1. Del precio del costo de las mercancías recibidas del comitente para su venta.

2. Del precio de costo de las mercancías devueltas por los clientes al comisionista.

Se abona:

Se carga:

1. Del precio de costo de las mercancías vendidas por el comisionista.

2. Del precio de costo de las mercancías devueltas por

el comisionista al comitente.

Su saldo: Siempre debe ser numéricamente igual, pero de naturaleza contraria, representa el precio de costo de las mercancías en poder del comisionista, que son propiedad del comitente.

Para registrar las entradas y salidas de dinero en efectivo que originen las operaciones que ha efectuado el comisionista, por cuenta del comitente se abren las siguientes cuentas de orden:

CAJA DEL COMITENTE

COMITENTE CUENTA DE CAJA

Se carga:

Se abona:

1. De la provisión de fondos que recibe el comisionista del comitente.

2. Del dinero en efectivo que recibe el comisionista por las ventas al contado.

3. De los cobros que hace el comisionista sobre las ventas a crédito.

Se abona:

Se carga:

1. De los gastos que paga el comisionista por cuenta

del comitente.

2. De la cuota o comisión que el comisionista cobra al comitente.

3. De las remesas en efectivo que el comisionista haga al comitente.

Su saldo: Siempre debe ser numéricamente igual, pero de naturaleza contraria, representa el dinero en efectivo en poder del comisionista, que es propiedad del comitente.

Para registrar las ventas a crédito, cobros efectuados sobre las ventas a crédito y devoluciones sobre ventas que los clientes hacen al comisionista se establecen las siguientes cuentas de orden:

CLIENTES DEL COMITENTE

COMITENTE CUENTA DE CLIENTES

Se carga:

Se abona:

1. Del importe de las ventas efectuadas a crédito por el comisionista.

Se abona:

Se carga:

1. Del importe de los cobros efectuados por el comisionista sobre las ventas a crédito.

2. Del importe de las mercancías devueltas por los clientes al comisionista.

Su saldo: Debe ser numéricamente igual, pero de naturaleza contraria, representa lo que aún deben los clientes, cuyo importe pertenece al comitente.

Si a una empresa le confían mercancía para que la guarde, quizá, por que a otra entidad debido a la magnitud de sus inventarios y al espacio reducido de sus instalaciones no le es posible guardarla, estas mercancías no formarán parte de los activos de la empresa que las guarda, y deberá ampararlo contra su factura correspondiente, por lo tanto tendrá también que registrarla mediante cuentas de orden bajo el rubro de Valores de Registro o Memorandum, o como garantía de un préstamo obtenido.

MERCANCIAS EN DEPOSITO

El Depósito es un contrato bilateral por el cual una persona llamada depositario se obliga hacia otra llamada depositante a recibir una cosa mueble o inmueble a guardarla para restituirla cuando la pida al Depositante según el artículo 2516 y 2527 del Código de Comercio, todo esto a través de un certificado de depósito o Bono de Prenda el cual es un Título de crédito que emiten los almacenes Generales de Depósito. El certificado de depósito acredita la propiedad de

las mercancías o bienes Depositados en el Almacén que emite, así como también la factura.

La cuenta que estableceremos es:

MERCANCIAS EN DEPOSITO

DEPOSITO DE MERCANCIAS

Se carga:

Se abona:

1. Del importe del costo de la mercancía depositada.

Se abona:

Se carga:

2. Del importe del costo de la mercancía que se regresa a su propietario.

3. Del importe total por la pérdida por caso fortuito.

Su saldo: Representa el importe total de las mercancías depositadas.

Es necesario mencionar, independientemente del mecanismo contable de las cuentas anteriores que la cuenta de almacén utiliza para el registro de sus operaciones un mayor auxiliar para cada uno de los artículos o materiales que se controlen en éste.

Se demuestran mayores auxiliares, a los registros que emplea la negociación o empresa, para controlar todos los

movimientos que afectan a algunas cuentas de mayor, así como para integrar el saldo de las cuentas establecidas en la contabilidad durante el ejercicio.

Los auxiliares de almacén como su nombre lo indica servirá a la negociación o empresa para controlar cada una de las mercancías en almacén, importe, existencias, entradas y salidas.

El rayado para el auxiliar podrá contener los datos que a continuación se muestran o bien será adaptado a las necesidades propias de las operaciones de la negociación, así como el tipo de información que desee tener para una rápida identificación y control de sus mercancías.

TARJETA DE ALMACEN

No.

ARTICULO

CLAVE DEL ARTICULO

ALMACEN

CASILLERO No.

UNIDAD

LIMITES

FECHA

MINIMO

MAXIMO

FECHA

MINIMO

MAXIMO

REVISADOS EN:

FECHA

FACTURA No.

UNIDADES

COSTOS

VALORES

REMISION No.

ENTRADA

SALIDA

EXISTENCIA

UNITARIO

MEDIO

DEBE

HABER

SALDO

REFERENCIA

ORDEN No.

7. METODOS DE VALUACION APLICABLES

Cuando la empresa adquiere diversas mercancías durante determinados lapsos de tiempo, se da la siguiente premisa: Que las primeras mercancías que se adquirieron tienen un valor diferente a las que se adquirieron posteriormente, para dar solución a este problema se han reconocido diferentes bases de valuación de inventarios y dadas sus características particulares, de dichos métodos, así como para su época de aplicación los resultados de las empresas, varían una de otra.

La selección del sistema o método se debe de realizar en cada empresa, según las características de las mercancías que venda, y aplicarlos en forma consistente. Los sistemas que se apliquen pueden influir en forma importante en el costo de los inventarios y en el resultado de sus operaciones, por lo que es necesario que en su selección se utilice un juicio como lo marca el criterio prudencial. Según los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en su Boletín C-4 procedo a mencionar la siguiente clasificación de los métodos de valuación, y posteriormente haré hincapié en las recomendaciones para aplicar el método de valuación, así como los métodos de valuación que creo son aplicables en algunas empresas, adicionando el sistema justo a tiempo como método de valuación por las características que éste presenta.

- 7.1. PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (PEPS)
- 7.2. ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (UEPS)
- 7.3. COSTO PROMEDIO
- 7.4. PRECIO O COSTO STANDAR
- 7.5. COSTOS IDENTIFICADOS
- 7.6. DETALLISTAS
- 7.7. COSTO O VALOR DE MERCADO
- 7.8. SISTEMA JUSTO A TIEMPO

7.1. PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS

"Este método se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén, -son los primeros artículos en salir de él,- sin embargo no son en sí los artículos si no el costo que se valorará de acuerdo al precio de adquisición de los primeros artículos-, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio, quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y las primeras compras del ejercicio". (4) En esta forma se le tiene que dar salida a cada lote por el importe que fué adquirido y en caso de presentarse una requisición de materiales por una cantidad

(4) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. IMCP. Ed. 1994.

que cubra las existencias de diversos lotes, ésta deberá valuarse a los diversos precios en que fueron adquiridos lo cual hará el cálculo un poco laborioso. No obstante lo elaborado del sistema goza de gran popularidad, y la mayor parte de los tratadistas lo recomienda por las siguientes ventajas que éste presenta:

a) Se logra presentar en el Balance General los inventarios a costos recientes, a excepción de materiales obsoletos y de poca rotación.

b) Se basa en el costo histórico.

Sin embargo este método presenta algunas desventajas:

a) La principal desventaja que presente este método es la relativa a que en época de alza de precios las utilidades reflejadas en los resultados incluyen utilidades motivadas por el aumento en el nivel de precios y no propiamente en aumento en el patrimonio de la empresa.

b) El método de valuación resulta impráctico si los materiales sobre los que se ha aplicado no son de rápida rotación.

Las empresas como aquellas que venden artículos perecederos necesitan adoptar este método.

7.2. ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (UEPS)

"El método "UEPS" consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén, son los primeros en salir de él, -sin embargo no son en sí los artículos sino el costo que se valuará de acuerdo al precio de adquisición de los últimos artículos- por lo que siguiendo este método, las existencias al finalizar el ejercicio quedan prácticamente registradas a los precios de adquisición más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales". (5) Debido a las tendencias en los aumentos de precios de mercancías este método tuvo una aceptación considerable, sin embargo con la estabilidad que se ha observado durante los dos últimos años con el gobierno de Carlos Salinas de Gortari, esta ventaja va quedando nula. Las ventajas que este método brinda son las siguientes:

1. Puesto que los inventarios quedan valuados a precios antiguos, los resultados presentan cifras mas reales, mas apegadas a los resultados de operaciones.

2. Los impuestos sobre utilidades disminuyen y resultan más justos que con la aplicación de otros métodos.

(5) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, IMPC, Ed. 1994.

Existiendo también desventajas:

a) El uso del método UEPS, no permite la reducción de precios de venta de artículos de poco movimiento, y puede originar pérdidas cuando los precios de venta bajan.

b) Cuando en una empresa no se tenga perfectamente definida la existencia básica para el desarrollo de las operaciones, y sobrevenga una reducción a las existencias, la aplicación de este método tendrá efectos irregulares en los resultados.

c) Su aplicación origina ciertos gastos que lo hacen más costoso.

7.3. COSTO PROMEDIO

"Como su nombre lo indica, la forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos", (6)

Este método es utilizado por aquellas empresas que optan por distribuir los costos totales de manera uniforme

(6) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, INCP, Ed. 1994.

entre todas las mercancías que tienen en existencia, en este procedimiento el costo unitario se calcula de la siguiente forma:

a) A la cantidad total de existencias se le suma la cantidad total recibida.

b) Al costo de los materiales en existencia se les suma el costo de los materiales recibidos.

c) Se dividen las cantidades totales de las cantidades en existencia entre el costo de los materiales en existencia, con este costo unitario se valuarán las salidas de los materiales así como las existencias hasta que se reciban nuevas adquisiciones y en este caso será necesario obtener nuevamente el costo unitario promedio. (Para mayor exactitud en la valuación será necesario utilizar los decimales). Este método tiene como ventaja que se puede utilizar cuando el precio de un mismo material fluctúa en el periodo del ejercicio y tener un costo unitario un poco más actual, sin embargo este método se debe aplicar cuando no se tiene diversidad entre las mercancías y éstas reúnen características similares, se requiere de bastante trabajo para llevar al día los cálculos promedios tanto de entradas como de salidas, para tener actualizados los registros de almacén, otra desventaja es que cuando los materiales

anteriores a las nuevas entradas se adquirieron, ya sea a muy bajo o muy alto precio, éste se refleja en el promedio aunque haya pasado tiempo de la adquisición. Sin embargo la fluctuación en los precios se ha mantenido últimamente y existe expectativa constante puesto que los costos de adquisición pueden cambiar de acuerdo con la entrada del tratado de libre comercio y las características que el gobierno tenga en cada cambio de representante.

7.4. COSTO ESTANDAR

Cuando las fluctuaciones en los precios de adquisición son mínimas ya sea hacia arriba o hacia abajo o bien que haya continuas diferencias, pero pequeñas, es recomendable usar para valuar las salidas del almacén de materiales, la técnica de precio fijo es estandar, para la cual se establece un costo fijo durante todo el periodo, esta técnica tiene como ventaja la facilidad de su operación y como desventaja, que obliga a efectuar al final del periodo un ajuste por la diferencia que resulta al ajustar la existencia final al precio establecido o que se vaya a establecer. Este método se emplea por lo regular en empresas de transformación en donde existen diversidad en materias primas.

7.5. COSTOS IDENTIFICADOS

"Por las características de ciertos artículos, en

algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o producción". (7) Este método no tiene complicación en la manera de usarlo puesto que los artículos se valuarán de acuerdo al costo en que se adquirieron, sin embargo este método es usado sólo en empresas pequeñas y sin gran diversidad en sus artículos. Tiene como ventaja su exactitud en la manera de valuar las mercancías y como desventaja que es más costoso, es probable la existencia de errores si no se manejan adecuados controles para poder desarrollar con eficacia este método.

7.6. METODO DE DETALLISTAS

"En este método, el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupo de artículos". (8)

Este procedimiento, llamado también "a precio de venta", se usa en las tiendas de departamentos para estimar los inventarios además, se toman como una medida para controlar continuamente las existencias, sobre todo en los negocios que tengan mucha variedad de artículos. Para tener un adecuado control del método de detallistas, deben establecerse grupos homogéneos de artículos, a los cuales se

(7) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. IMCP. Ed. 1994.

(8) *Ibidea*.

les asigna su precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad aprobado.

Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

a) Control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras como los ajustes al precio de venta.

b) Agrupación de artículos homogéneos.

c) Control de trasposos de artículos entre departamentos o grupos.

d) Inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que procedan.

Este sistema o método tiene como ventaja que expresa detalladamente los porcentajes de utilidad, sin embargo es demasiado costoso y se deben establecer suficientes supervisiones y controles que permitan que este método se lleve a cabo.

7.7. COSTO O VALOR DE MERCADO

Este método consiste en que al valuar el inventario se

elija el precio más bajo entre el costo y el valor de mercado. Se entiende por precio de mercado: el costo de reposición, bien sea por compra directa o producción según sea el caso y éste puede obtenerse de la siguiente manera: de las cotizaciones que aparecen en publicaciones especializadas, si se trata de artículos o mercancías cotizadas en el mercado; de cotizaciones y precios de facturas de los proveedores, etc.

Además de lo expuesto en el párrafo anterior, se debe tomar en cuenta:

El valor de realización. El cual se obtiene del precio normal de venta menos gastos directos de venta, tales como: impuestos, regalías, comisiones, etc.

El valor neto de realización. El cual se obtiene del precio normal de venta, menos gastos directos de venta y un porcentaje razonable de utilidad.

El objeto de ajustar el costo del inventario según los conceptos anteriores, es el de presentar razonablemente los resultados del ejercicio y por tanto, cuando el costo de reposición es inferior al valor neto de realización, el ajuste debe hacerse precisamente a este último valor, con objeto de no registrar pérdidas en exceso a las que en operaciones normales se obtendrían.

Estos conceptos no pueden ser muy exactos, pero sirven de orientación y el valor neto de realización es el que puede medirse en forma más razonable.

7.8. SISTEMA JUSTO A TIEMPO

De acuerdo con las características que éste presenta, lo considero como un método de valuación, debido a que las mercancías se enajenan respecto al costo se valuaran al "costo" (precio en que se adquirieron las mercancías) sin que exista el problema de la baja o alza de precios.

CARACTERISTICAS DE ESTE SISTEMA:

Se utiliza para facilitar el control de las mercancías y ahorrar tiempo, obteniendo con exactitud el costo de ventas y así determinar correctamente la utilidad o pérdida correspondiente.

De acuerdo con el sistema J.I.T. el método de valuación que se utiliza es el sistema llamado "JALAR", se ha demostrado que trae consigo la disminución de los inventarios (inventario), se detectan más rápidamente los errores e impide que se sigan cometiendo.

El sistema "JALAR" consiste en lo siguiente-

1. Una vez que se adquirieron las mercancías se procede

a su registro normal. Los auxiliares en el almacén son mas sencillos en su utilización, eliminando el "tiempo innecesario" como ya se mostró con la presentación del auxiliar correspondiente en este sistema "Kardex".

2. Estos auxiliares muestran cuando un departamento productivo termina con la producción que le corresponde, cuando esto sucede el departamento le pide al que le antecede lo que abastezca de más material.

Este punto se refiere a una empresa industrial, sin embargo se puede adaptar a una empresa comercial de la siguiente manera:

Los auxiliares del almacén se reducen a simples tarjetas las cuales representan un número "X" de mercancías similares con un mismo costo, las cuales están bajo custodia del almacenista, esta tarjeta en duplicado la tiene el departamento de ventas, el cual estará en contacto con el almacenista y el departamento de contabilidad para que en el momento de realización estos departamentos desempeñen las funciones que les corresponden, así el departamento de contabilidad registrará lo correspondiente, valuando las mercancías de acuerdo al método de detallistas, dado que se podrá identificar inmediatamente el costo de las mercancías, y también al método de P.E.P.S. puesto que las primeras mercancías que salen son valuadas al primer costo de las

mercancías que entran.

Estos inventarios no deben permanecer por mucho tiempo en el almacén.

El departamento de compras deberá tener contactos con sus proveedores, los cuales se deberán de ajustar al sistema, dichos proveedores deberán estar situados lo mas cercanos que sea posible para evitar los gastos excesivos de transportación y reducir tiempos de entrega.

El departamento de almacén deberá proceder inmediatamente de que la mercancía llegue al almacenaje, observando los lineamientos establecidos (recepcion, devoluciones, control de calidad, etc.) y volver a llenar las tarjetas o kardex correspondientes.

El departamento de ventas va a jugar un papel muy importante, por que éste se deberá comprometer a efectuar las ventas correspondientes para que el mismo inventario que se tiene en el almacén sea el que se enajene en un mínimo de tiempo, logrando las siguientes ventajas:

1. Aumento en el volumen de las ventas, obteniendo una mayor utilidad.
2. Obtener una rotación más rápida de los inventarios.

3. Se evita la obsolescencia y el pago de almacenajes.

4. Se obtiene mayor facilidad para determinar el costo unitario.

5. En el momento en que exista cambio en los precios no habrá necesidad de correr ningún ajuste.

Hago hincapié de que el departamento de ventas es el que puede hacer que este método funcione, sin dejar de observar la importancia que tienen los demás departamentos. Otro factor muy importante es la comunicación que debe existir entre todos los departamentos.

El sistema que se implanta en la mayoría de las empresas es el sistema EMPUJAR, provocando el "sobreinventario" del departamento de almacén, entorpeciendo todo el sistema con la existencia de un capataz, quien apresura a los trabajadores y los presiona, ocasionando que los departamentos trabajen desigualmente, creciendo apatía entre departamentos y trabajadores. Si se cuidan los aspectos mencionados obtendremos tres aspectos básicos:

1. Guerra contra el desperdicio (en tiempos y espacios).

2. Ofrecer productos con calidad.

3. Involucrar al trabajador.

8. PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

El patrimonio de una empresa se compone de bienes, derechos, deudas y obligaciones; constituyendo a los bienes y derechos el activo. Los Inventarios están considerados como bienes de la empresa por lo tanto se clasificarán dentro del activo, el activo se clasifica de acuerdo a su disponibilidad, por lo tanto las cuentas relacionadas con los inventarios según la clasificación que mencioné en el punto número 4, se colocarán dentro del activo (con excepción de las mercancías en depósito y mercancías en comisión y obsoletas) según la clasificación que mencioné en el punto número 4, así como también mencionó su colocación en cada una de las cuentas en los aspectos contables.

CIA. EL PATITO S.A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
CAJA	2,000	PROVEEDORES	150,000
BANCOS	80,000	DOCUMENTOS POR COBRAR	<u>30,000</u>
ALMACEN	30,000	TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE	<u>180,000</u>
MERCANCIAS EN CONSIGNACION	20,000	TOTAL DE PASIVO	180,000
MERCANCIAS EN TRANSITO	<u>10,000</u>		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	142,000		
<u>FIJO</u>		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
EDIFICIO	30,000	CAPITAL SOCIAL	10,000
MOBILIARIO Y EQUIPO	<u>20,000</u>	UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>2,000</u>
TOTAL DE ACTIVO FIJO	<u>50,000</u>	SUMA CAPITAL	12,000
TOTAL DE ACTIVO	192,000	PASIVO + CAPITAL	192,000

CUENTAS DE ORDEN

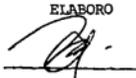
VALORES AJENOS:

MERCANCIAS EN COMISION	150	COMITENTE CTA. DE MERCANCIAS	150
CAJADEL COMITENTE	10	COMITENTE CTA. DE CAJA	10
VALORES DE REGISTRO			
MERCANCIAS EN DEPOSITO	20	DEPOSITO DE MERCANCIAS	20

AUTORIZO



ELABORO



CAPITULO II

AUDITORIA EN LOS INVENTARIOS

Una vez que se mencionaron los aspectos principales de los Inventarios se puede contemplar un panorama más amplio del control y registro de éstos, sin embargo los usuarios de la información contable como son los Socios, Accionistas, Dueños, etc., principalmente, necesitan asegurarse que la información que proporciona a través de los estados financieros sea confiable, para esto se necesita el uso de una disciplina que pueda brindarnos esta seguridad, siendo ésta la Auditoria.

Comenzare primeramente por definir a la Auditoria como un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.

La gran diversidad y cantidad de información contable, aumenta la posibilidad de que los errores humanos sean más altos y más frecuentes teniendo la necesidad de verificar y detectar estos errores, antes de que se cree un problema de carácter fiscal y todos los que traiga consigo. Es necesario establecer que los Inventarios tienen una repercusión o un reflejo respecto de los resultados de la Entidad. siendo de

suma importancia el control y registro de éstos, siendo recomendable verificar los datos que nos proporciona la Contabilidad, a continuación se mencionarán primeramente los objetivos o la finalidad de la revisión al rubro de los Inventarios.

1. OBJETIVOS

De acuerdo con la definición de la Auditoría se pueden observar los principales objetivos que persigue la misma como son:

- Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros.

- Rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos Estados.

- Servir como guía para las decisiones futuras de la administración, respecto a asuntos financieros.

- Orientar a la administración en cuanto a la dirección de una entidad.

La manera de cubrir con estos objetivos dentro del rubro de los inventarios es: (BOLETIN G-4).

- a) Comprobar su existencia física.

b) Verificar que sean propiedad de la empresa.

c) Determinar la existencia de gravámenes.

d) Comprobar su adecuada valuación.

e) Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación.

f) Comprobar que el costo de ventas corresponda a transacciones y eventos efectivamente realizados, durante el período que se haya determinado en forma razonable y consistente.

g) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

Existen motivos especiales para llevar a cabo una revisión a los inventarios éstos son: Cubrir necesidades de información a los usuarios interesados como es a USUARIOS INTERNOS: Dueños, Accionistas, Socios, Empleados y a USUARIOS EXTERNOS: Proveedores, Clientes, Acreedores, El Fisco, esto se resume en:

2. NECESIDAD O NATURALEZA

NECESIDAD LEGAL. Cerciorarse el Fisco representado por la SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO de la aplicación

correcta de las operaciones realizadas por una entidad, sobre todo en el renglón de DEDUCCIONES (costo de ventas) y de INGRESOS (ventas) lo cual está directamente relacionado con los inventarios.

NECESIDAD ADMINISTRATIVA. Dar a conocer a aquellos usuarios Internos sobre los resultados de la empresa, para poder tomar las decisiones respectivas del análisis de la revisión.

NECESIDAD SOCIAL. Informar a los usuarios Externos interesados acerca de la confiabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros y publicadas en los principales diarios.

Es necesario contemplar en el registro de las operaciones de todo tipo la aplicación correcta de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

De la necesidad legal, social y administrativa se desprende la importancia que tiene la Auditoria en los Inventarios.

3. EFECTO E IMPORTANCIA

Los inventarios tienen una repercusión directa con las utilidades de la entidad, debido a que aunada a esta se

registra el costo de ventas, determinando así contra el precio de venta la utilidad o pérdida bruta, queriendo decir con esto que de acuerdo con su correcto control y registro de las operaciones que realice la entidad se podrá determinar con mayor exactitud, la aplicación a resultados y dicha información se podrá verificar o ratificar con una revisión estricta contra los inventarios.

Al comprobar la existencia física de los inventarios el auditor puede asegurar que el rubro presentado dentro del balance general es real, así como la representatividad dentro de los activos de la empresa.

Siendo el objetivo el lucro dentro de las empresas comerciales, es importante saber:

1. Con cuanto cuenta la empresa para determinar o estimar las utilidades dentro de un periodo determinado.

2. Determinar si se encuentra sobre inventariada para tomar la decisión de aumentar el volumen de las ventas por medio de mercancías en consignación, o disminuir el volumen de las compras, es decir, determinar objetivos para tratar de alcanzar las ventas realizadas.

3. Determinar si existen fugas de mercancías en el departamento del almacén o si se está realizando el control

de éstas, adecuadamente, en caso contrario determinar lineamientos a seguir.

4. Verificar que en realidad existen las mercancías que refleja el estado de situación financiera.

Existen mercancías que reciben el nombre de mercancías en comisión o mercancías en depósito, este tipo de mercancías son propiedad de terceros y se deberán de separar de las que son mercancías de la empresa para verificar que sean propiedad de la empresa y se paguen los impuestos correspondientes relacionados con los inventarios y se refleje la cantidad real y exacta de los inventarios propiedad de la empresa, cerciorándose de separar las mercancías en consignación y en tránsito.

El auditor deberá de comprobar su adecuada valuación, siendo este punto de mayor importancia; debido a que con el método de valuación que se aplique se obtendrá una utilidad o pérdida distinta, así como también para dar cumplimiento a las disposiciones gubernamentales (necesidad legal).

Cuando el auditor se cerciora que haya consistencia en la aplicación de métodos de valuación, se puede comprobar el apego a principios de contabilidad que se reflejarán en los estados financieros, siendo éstos los que reflejan en términos monetarios la situación financiera de una empresa,

cubriendo así una necesidad administrativa y social.

Se debe de comprobar que el costo de ventas corresponda a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo que se haya determinado en forma razonable y consistente para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio y cubrir una necesidad legal, social y administrativa.

DENTRO DE LA AUDITORIA FISCAL

Para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pudiera tener más control sobre las entidades comerciales, propongo que se manejará un operativo permanente para presenciar cada cierre del ejercicio, los inventarios practicados por la empresa, reglamentando la obligatoriedad del levantamiento de éstos en presencia de un Supervisor de Auditoria y así verificar con una prueba global entre inventario inicial y final (retrocediendo movimientos), el costo de ventas y determinar la utilidad o pérdida bruta, facilitando con esto una revisión posterior y ratificando las cifras presentadas en el ejercicio.

La contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico. El fenómeno económico es sumamente complejo y todavía no se ha llegado a establecer un método de medición que lo cuantifique

a entera satisfacción. Pero, no es solamente su complejidad del fenómeno económico, también su constante evolución y su multiplicidad agravan los problemas de su adecuada presentación cuantitativa. Para esto la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tienen la función de normar y unificar criterios a través de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES

CONCEPTO: "Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera, cuantitativa por medio de los estados financieros". (9)

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros son:

ENTIDAD: "La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad".

(9) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Ed. 1994.

REALIZACION: "La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

A) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.

B) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

C) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios".

PERIODO CONTABLE: "La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el

ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen".

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son:

VALOR HISTORICO ORIGINAL. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca".

NEGOCIO EN MARCHA. "La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las

cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación".

DUALIDAD ECONOMICA. "Esta dualidad se constituye de:

1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,

2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto".

El principio que se refiere a la información es el de REVELACION SUFICIENTE.

"La información contable presentada en los estados

financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:

IMPORTANCIA RELATIVA

"La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

CONSISTENCIA

"Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de estados financieros en la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presente, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables".

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES

La operación del sistema de información contable no es automática, ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda alguna cualquier dilema que pueda plantear su aplicación

Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos mencionados, este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas. debiéndose optar, entonces, por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

Después de haber conocido los principios de contabilidad, mencionaré los principios aplicables al rubro de inventarios según el BOLETIN C-4.

PERIODO CONTABLE

REALIZACION

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

VALOR HISTORICO ORIGINAL

CONSISTENCIA

REVELACION SUFICIENTE

IMPORTANCIA RELATIVA

DUALIDAD ECONOMICA

Sin embargo considero que todos los principios son aplicables.

Una vez que se mencionaron los principios que toda información financiera debe de contemplar, el Auditor debe de cerciorarse de que éstos se cumplan, el auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría. Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

5. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

"Son los requisitos minimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo". (10)

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales.
- b) Normas de ejecución del trabajo.
- c) Normas de información.

a. NORMAS PERSONALES

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el caracter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional éstas son:

(10) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. Ed. 1994.

a.1) ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El entrenamiento técnico básico que se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención del título del contador público, debe complementarse con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un periodo razonable.

El ENTRENAMIENTO TECNICO representa la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarios para el desempeño del trabajo y es, por consiguiente, un fundamento indispensable de LA CAPACIDAD PROFESIONAL, pero esta última requiere además, una madurez de juicio la que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución adecuada a esos problemas.

a.2) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencias razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

El auditor, deberá desempeñar su trabajo, con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional con buena fe e integridad. Para que el profesional cumpla con su compromiso implícito con su clientela y con la sociedad, no basta que tenga la

capacidad para el desarrollo de las actividades de su profesión, es necesario, además, que en el desempeño de su trabajo ponga la atención, el cuidado y la diligencia que humanamente pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

a.3) INDEPENDENCIA

El contador público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que pueda esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental. o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad.

b. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO

Se refieren a los elementos básicos que el Contador Público debe tener presentes, para realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesional, siendo éstas:

b.1) PLANEACION Y SUPERVISION

Esta norma señala que: "el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados de manera apropiada".

La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoria van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoria el auditor debe conocer:

a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.

b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control existente.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoria se obtiene de diversas maneras, entre las cuales destacan:

a) Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo.

b) Visitas a las instalaciones.

c) Entrevistas con funcionarios y empleados.

d) Lectura de documentos.

e) Lectura de estados financieros.

f) Revisión de informes y papeles de trabajo.

g) Estudio y evaluación preliminar del control interno.

LA SUPERVISION deberá ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

b.2) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

La estructura del control interno de una entidad consistente en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control.
- b) El sistema contable.
- c) Los procedimientos de control.

a) El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles como: la estructura de la organización de la entidad, funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités, Métodos para asignar autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de personal.

b) El sistema Contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica, para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que: identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración, que describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación, etc.

c) Los procedimientos de control. Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar

una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona los ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Atendiendo a su naturaleza los procedimientos de control pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tiene como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

CONSIDERACIONES GENERALES

Los factores específicos del ambiente de control, el

sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar: el tamaño de la entidad, características de la industria en la que opera, organización de la entidad, naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecido, problemas específicos del negocio, requisitos legales aplicables.

EVALUACION PRELIMINAR

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general de riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositara en los controles existentes para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera mas eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS AL EVALUAR LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Por la importancia que han adquirido los sistemas de procesamiento electrónico de datos en la información contable, así como el volumen de operaciones procesadas en ellos, la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente

de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACION FINAL

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas. Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

b.3) EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Para obtener la evidencia comprobatoria que respalda las aseveraciones hechas en los estados financieros por la administración, el auditor debe establecer objetivos específicos de auditoría que confirmen la razonabilidad de dichas aseveraciones.

Para obtener la evidencia que soporta las aseveraciones hechas en los estados financieros, el auditor establece objetivos específicos de auditoría a la luz de esas aseveraciones. Al establecer los objetivos de auditoría de un trabajo en especial, el auditor debe considerar las circunstancias específicas de la entidad, incluyendo la naturaleza de su actividad económica y los procedimientos contables exclusivos de su actividad económica y los procedimientos contables exclusivos de su ramo. Por ejemplo un objetivo de auditoría relativo a la aseveración en cuanto a la integridad de los saldos en inventarios que el auditor puede establecer, es comprobar que las cifras incluyen todos los productos disponibles.

La evidencia comprobatoria obtenida debe ser suficiente y competente para que el auditor pueda fundamentar sus conclusiones sobre la validez de las aseveraciones de la administración, contenidas en cada rubro de los estados financieros.

La evidencia comprobatoria se ve influenciada por su

fuerza, interna o externa y por su naturaleza visual, oral o documental. Aun cuando la confiabilidad de la evidencia comprobatoria está en función de las circunstancias en las que se obtiene.

c. NORMAS DE INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

c.1) ACLARACION DE LA RELACION CON ESTADOS O INFORMACION FINANCIERA Y EXPRESION DE OPINION

Se enfatiza a la responsabilidad del auditor en el descubrimiento de errores o irregularidades cuando efectúa un examen de los estados financieros, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Asimismo, en él se establece una orientación general en cuanto al enfoque de los procedimientos de auditoría cuando el examen indica la posibilidad o la presencia de errores o irregularidades.

A fin de que el auditor pueda delimitar con precisión los significados de los vocablos "error" o "irregularidad" se les define a continuación:

- Errores aritméticos que los empleados cometen en los registros y en la información contable.

- Equivocaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.

- Falta de criterio o mala interpretación de los hechos existentes a la fecha en que se preparan los estados financieros, por parte del empleado, funcionario o encargado de ello.

La palabra "irregularidad" designa distorsiones intencionales en la información financiera provocadas por cualquier persona o personas miembros de la administración, empleados o terceras personas.

Ejemplo:

a) Falseamiento de los estados financieros por la manipulación, falsificación o alteración de los registros o documentos.

c.2) BASES DE OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.

- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en su informe en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

c.3) DECLARACIONES DE LA ADMINISTRACION (suficiencia en declaraciones)

La obtención de declaraciones escritas de parte de la administración confirma su responsabilidad en cuanto a la preparación y aprobación de los estados financieros. Sin embargo, dichas afirmaciones no pueden ser un sustituto de evidencia de auditoría que el contador público pudiera

encontrar en el desarrollo de su trabajo.

En el desarrollo de una auditoría de estados financieros en una empresa, es necesario que el auditor solicita a la administración una relación de litigios, demandas y gravámenes que la afecte, los cuales deberán ser corroborados por los abogados del cliente a través de una confirmación escrita en la que expresen su opinión sobre el posible resultado de los asuntos que tienen a su cargo.

Conforme a lo anterior el auditor presentará un informe o dictamen en el cual hará constar si se satisfizo de la información que presenta la empresa por un periodo determinado o de lo contrario determinará las salvedades o negación de opinión.

Respecto a las salvedades y la negación de opinión se resumirá en el punto referente al dictamen.

La aplicación de los principios de contabilidad y normas de auditoría generalmente aceptadas serán de aplicación universal entendiendo con esto el alcance.

6. ALCANCE Y LIMITACIONES

Los inventarios al tener una consecuencia directa en los resultados de la empresa respecto del costo se debera de profundizar al 100% la revisión, en el arqueo de la

documentación, así como el levantamiento del inventario físico, también se deberá de realizar con la mayor profundidad posible, siempre y cuando las cantidades sean considerables y el número de unidades lo permita.

El alcance de aplicación a los principios de contabilidad y normas de auditoría generalmente aceptadas serán de aplicación universal y las limitaciones serán aquellas que le esgriman directamente de casos particulares a la información y aspectos personales de la empresa y usuarios que las empleen.

Una vez que se mencionaron los aspectos que debe de observarse en una auditoría tanto aspectos de información como relativos a la preparación del auditor, los cuales deben de observarse en su conjunto, se procede a elaborar la preparación del plan de trabajo a ejecutarse y esto comienza con la planeación.

7. PLANEACION DE LA AUDITORIA

Es considerada la primera fase del proceso de la auditoría y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le darán a las pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilizarán, así como la asignación del personal que deberá realizar el trabajo.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoria el auditor debe conocer:

a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.

b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación de la auditoria puede verse afectada dependiendo del fin específico del trabajo a realizar.

La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoria van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

La información necesaria para planear el trabajo de auditoria se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

a) Entrevistas con el cliente, para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos. la coordinación del trabajo de auditoria con el personal del

cliente y todos aquellos puntos que, por su naturaleza ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

En la auditoria a los inventarios en la entrevista con el cliente, se determinará y se hará la mención de la importancia que tiene la razonabilidad de este rubro debido a la repercusión que tiene con las utilidades o pérdidas de la empresa, las condiciones del trabajo se tendrán que mencionar detalladamente para agilizar la revisión a este rubro así, como también el lugar que deberán ocupar las mercancías para el levantamiento del inventario físico y los documentos que deberán de proporcionar aunado a este punto se delimitarán las limitaciones que se pueden encontrar en la realización del trabajo a desarrollar, el tiempo a emplear se proveerá de acuerdo con la magnitud de las operaciones de la empresa, respecto a la compra venta de mercancías, el personal actuante, la disponibilidad de las personas que trabajan en la empresa, el estudio previo del control interno.

Se tratará de sensibilizar al cliente para que todo su personal que realiza el control y registro de los inventarios, contribuya a prestar los medios adecuados para que la revisión pueda cumplir con sus objetivos.

b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la

empresa y el sistema de control interno.

Se deberá de visitar el almacén, así como aquellos lugares en donde se desarrolle la actividad de recepción, guarda, clasificación, devoluciones y almacenaje de mercancías, y observar el proceso que lleva desde el momento de pedido hasta el momento de enajenación de los inventarios.

c) Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas al aspecto comercial y financiero, y las referentes a los criterios de contabilización.

Se llevará a cabo una entrevista con las personas involucradas con el registro y control de las mercancías como son: el contador, el almacenista, el administrador.

d) Lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.

Se deberán de leer algunos documentos como la Alta al Registro Federal de Contribuyentes, Acta Constitutiva, Libros de Actas, pleitos a favor o contra de la empresa.

e) Lectura de los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa.

Se observará la significancia que tiene el rubro de los inventarios respecto a las cuentas que integran el estado financiero.

f) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.

Se revisarán los papeles de trabajo respecto a la revisión anterior, para verificar el saldo contra inventario inicial y no profundizar o retroceder movimientos.

g) Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno, éste ha de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría, (con posterioridad en el punto número 8 se mencionarán con profundidad).

Una vez obtenida la información necesaria, el contador público podrá prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo, lógicamente ordenado y clasificado, los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del

personal.

El programa constituye una herramienta de trabajo para que conjuntamente el supervisor y el encargado efectúen la selección de los procedimientos a ser ejecutados, se prevee espacio para que el auditor o el encargado anote sus iniciales indicando que los procedimientos se han llevado a cabo y finalmente para que se crucen referencias con papeles de trabajo.

B. PRUEBAS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS

Si una empresa cuenta con un adecuado control de sus operaciones, será más difícil que ésta se equivoque en la aplicación de las cifras por lo que una empresa deberá de implantar un control interno respecto a sus operaciones, en este caso un adecuado control con los inventarios.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre, la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente o situaciones a informar.

Podemos definir al control interno de dos maneras:

Anteriormente se definía: El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Objetivos básicos del control interno:

- a) La protección de los activos.
- b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) Promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d) Adhesión de la ejecución de las operaciones se

adhieren a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los dos primeros objetivos cubren los aspectos de control interno contable y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

Objetivos generales del control interno:

a) Objetivos de autorización. Se refiere a que todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones. Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

c) Objetivos de salvaguarda física. El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

d) Objetivos de verificación y evaluación. Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las

diferencias que existan.

Elementos del control interno:

a) Organización. Los elementos que intervienen en la organización son:

Dirección. Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y las decisiones tomadas en su desarrollo.

Coordinación. Que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico.

División de labores. Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

Asignación de responsabilidades. Estableciendo con responsabilidad los nombramientos dentro de la empresa, jerarquía y delegación de facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

b) Procedimientos. La existencia del control interno requiere de una:

Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en

uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y/o coordinación, división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Registros y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

Informes. Desde el punto de vista sobre la vigilancia, sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control es la información interna, los informes contables constituyen un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

c) Personal. Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son cuatro:

Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

Eficiencia. La eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y aumentar la eficiencia constituye un coadyuvante del

control interno.

Moralidad. La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de administración y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal, son en efecto ayudas importantes al control interno.

Retribución. Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presenta mejor a realizar los propósitos de la empresa.

d) **Supervisión.** La supervisión se ejerce a diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Actualmente podemos definir al control interno. Como las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Elementos del control interno:

- El ambiente de control.
- El sistema contable.
- Los procedimientos de control.

- Ambiente de control. Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, esos factores son los siguientes:

. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

- Estructura de la organización de la entidad.

- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.

- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.

- Políticas y prácticas de la entidad.

- Sistema contable. Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea confiable debe contar con métodos y registros que:

Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

Describan oportunamente las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.

Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias.

Registren las transacciones en el período correspondiente.

Presente y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

Procedimientos de Control. Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Tamaño de la entidad.
- Característica de la industria en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos.

- Problemas específicos del negocio.

- Requisitos legales aplicables.

En base a lo anterior el control interno de inventarios establece los procedimientos de auditoría recomendados.

Para tal efecto se muestra los procedimientos aplicados en la práctica que se muestra más adelante.

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se consuman en el ciclo normal de operaciones. incluyendo los inventarios en tránsito, así como anticipos a proveedores.

El costo de ventas representa el monto de los distintos recursos que intervienen en la adquisición o producción de los bienes o servicios vendidos.

Objetivos de la auditoría de inventarios:

- Comprobar su existencia física.

- Verificar que sean propiedad de la empresa.

- Determinar la existencia de gravámenes.

- Comprobar su adecuada valuación, tomando en consideración que no exceda a su valor de realización.

- Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación.

- Comprobar que el costo de ventas corresponda a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo y que se haya determinado en forma razonable y consistente.

- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

Control interno de inventarios:

El control interno de inventarios y costo de ventas está vinculado con las actividades de compra, fabricación, distribución, venta y consignación. Un adecuado control interno, exige que los inventarios sean debidamente pedidos, controlados, recibidos, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados. Lo anterior para asegurar la corrección de los inventarios y costo de ventas, incluyendo se adecuada valuación a costos históricos y su actualización.

Ejemplo de estos aspectos se aplicaron en la practica,

controles internos tales como:

- . Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa.

- . Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.

- . Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.

- . Registro oportuno, de su facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.

- . Control de las devoluciones.

- . Custodia física adecuada de los inventarios.

- . Inventarios Físicos.

- . Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo.

- Registros adecuados para el control de existencias y anticipos a proveedores.

- Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa.

. Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

- Comprobación de los inventarios físicos por persona interno independiente.

. Procedimientos para determinar la pérdida del valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.

. Adecuada protección de la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.

. Sistemas de información sobre cifras actualizadas.

Medios que permitan asegurar que se actualicen todos los inventarios.

Con respecto a los costos de reposición, deben existir expedientes de cotizaciones actualizadas y un archivo de compras donde se puedan localizar los precios recientes, estudios de costos de reposición, incluyendo la integración por elemento del costo. En los casos en los que se apliquen índices generales o específicos de precios, la empresa deberá mantener expedientes en los cuales se documenten los análisis por antigüedad, cálculos de los índices actualizados, así como la evidencia de que éstos sean obtenidos de una fuente

apropiada.

Deben existir elementos objetivos y verificables que permitan determinar que son los costos actualizados que correspondían al momento de su venta.

Separación de funciones en cuanto a la preparación, supervisión, y aprobación de la información actualizada.

Las pruebas de valuación del inventario y del costo de ventas, deberá verificarse que los inventarios su importe, tanto a costos históricos como actualizados, así como cerciorarse de que los métodos de valuación sean los adecuados a las necesidades de la empresa, que hayan sido autorizados y aplicados consistentemente y que los valores no excedan a los de realización.

En el examen de actualización de importes debe verificarse que: se aplique el índice al valor histórico original, en función a la antigüedad de las partidas objeto de actualización.

Revisar que la antigüedad de las partidas se haya determinado conforme a la fecha de adquisición o producción. En algunos casos la antigüedad puede determinarse en función a la permanencia promedio que arroje el método de valuación

de costos históricos que tenga la empresa, considerando su rotación.

Verificar la recepción posterior de los inventarios en tránsito.

Obtener confirmación de proveedores, agentes aduanales u otros intermediarios.

Investigar las partidas de conciliación con proveedores y la razón de las mercancías en tránsito antiguas.

Examinar el corte de operaciones.

Verificación de las estimaciones por pérdidas de valor en inventarios, mal estado físico, obsolescencia por cambios o avances tecnológicos, etc. limitación para su reposición por cambios en las condiciones de mercado, reglamentaciones gubernamentales, cierre o apertura de fronteras.

Lento movimiento o exceso en existencia.

Cambios en los precios y cotizaciones en el mercado.

Así como comprobar que los Estados Financieros en sus notas, revelen lo siguiente:

. Principales grupos que integren los inventarios.

. Métodos seguidos para la valuación de los inventarios y del costo de ventas, tanto a costos históricos como su actualización.

. Divulgación y justificación de los cambios en los métodos.

. Estimaciones por pérdidas de valor.

. Gravámenes sobre los inventarios.

. Compromisos de compras o de ventas de inventarios a plazos mayor a un año a un precio fijo, así como cualquier otro compromiso, incluyendo garantías sobre los productos vendidos.

. Actualización de las cifras de costo de ventas por consumo de capas de inventarios de periodos anteriores, en el caso de utilizarse el método UEPS de valuación de inventarios.

. Presentación de cifras actualizadas, en función a las disposiciones normativas vigentes de principios de contabilidad.

9. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS INVENTARIOS

Antes de entrar a la explicación de las técnicas y

procedimientos aplicables al rubro de los inventarios. es necesario señalar la definición de estos conceptos:

TECNICAS DE AUDITORIA

"Son un método práctico de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional". (11)

Las técnicas de Auditoria son las siguientes:

ESTUDIO GENERAL. Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

ANALISIS. Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

INSPECCION. Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

(11) Normas y Procedimientos de Auditoria, INCP, Ed. 1994.

CONFIRMACION. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

La confirmación puede ser de 3 tipos:

- a) Positiva.
- b) Negativa.
- c) Ciega o en blanco.

INVESTIGACION. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

DECLARACION. Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

CERTIFICACION. Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

OBSERVACION. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

CALCULO. Verificación matemática de alguna partida.

Para conocer la importancia de la relación de la auditoría y costo de ventas dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, el auditor deberá aplicar, entre otras, las siguientes técnicas:

a) COMPARACION de cifras a costos históricos y actualizados con las de ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices de infracción generales y/o específicos, fluctuaciones en precios, cambiarias, etc. para juzgar si las variaciones (o su ausencia) y las tendencias son lógicas.

b) ANALISIS de razones financieras como costo de ventas y a ventas, rotación de inventarios, determinadas sobre cifras tanto históricas como actualizadas, para identificar variaciones y tendencias, así como para juzgar la razonabilidad de éstas con base en el conocimiento general del negocio y su entorno.

Existe el ANALISIS DE SALDOS:

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc. son compensaciones

totales y parciales de cargos hechos por ventas. En este caso el saldo de la cuenta viene a quedar formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el Análisis de Saldos.

Se recomienda utilizar este tipo de análisis en las cuentas de clientes y ventas.

ANALISIS DE MOVIMIENTOS

Este tipo de análisis se realizará en aquellas cuentas que se forman no por compensación de partidas, si no por acumulación de ellas, como por ejemplo el costo de ventas, y éste se formará de la integración que conforman un saldo en este caso deudor.

CONFIRMACION. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor. dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Se recomienda una indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Esta

técnica se utilizará para confirmar el saldo de clientes.

Así como también confirmar las mercancías en poder de terceros como los comisionistas y las mercancías en depósito en poder de la empresa.

INVESTIGACION. Esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa, esta investigación se hará con preguntas al almacenista, al recepcionista, al dueño o socios respecto a la enajenación de las mercancías a través de informaciones y comentarios que obtenga se podrá formar un juicio de referencia.

DECLARACION. Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o resultado de las investigaciones realizadas lo amerita.

Conviene hacer notar que, aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o bien tuvieron ingerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando y serviría para deslindar responsabilidades entre los auditores y la empresa. Ejemplo: Que declare el contador público qué tipo de sistema de valuación está aplicando y por qué. Que declare el

Almacenista por qué decidió emplear el procedimiento para la guarda de la mercancía, etc. este tipo de declaraciones el auditor deberá de aplicarlas de acuerdo a su juicio o importancia de aplicación.

CERTIFICACION. Esta técnica se recomienda utilizarla cuando existe por ejemplo la destrucción de inventarios por obsolescencia, por robo, extravío de mercancías, etc., va a ser la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho especial, el cual se tiene la necesidad de legalizarlo.

OBSERVACION. Se aplicará esta técnica para verificar que lo que declara el almacenista y lo establecido en manuales de procedimientos se esté aplicando correctamente, cerciorándose de la forma como se realizan las operaciones desde el momento del pedido de la mercancía hasta el momento de su enajenación, observando el levantamiento de inventarios físicos practicados para verificar su aplicación correcta, observando la manera de como se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos y todo lo relacionado a inventarios.

CALCULO. Esta es la verificación matemática de alguna partida, y se utilizará en todo momento en que se analice alguna operación aritmética para verificar su correcto cálculo.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

"Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene bases para fundamentar su opinión". (12)

Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esta razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento que no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoría se le conoce como prueba selectiva.

PROCEDIMIENTOS EN LA PRACTICA DEL INVENTARIO FISICO

(12) Normas y Procedimientos de Auditoría, INCP. Ed.1994.

1. Obtenga y revise las instrucciones y cualquier otro material escrito relativo al conteo de inventarios y al registro de transacciones de inventarios.

a) Discuta las instrucciones con el cliente y haga recomendaciones.

b) Prepare un memorandum respecto a la naturaleza y a las fechas en las que el inventario físico será tomado.

2. Observe la toma física del inventario a la fecha del balance o a una fecha cercana.

a) Cerciórese de que el personal del cliente ha cumplido con las instrucciones para la toma de los inventarios.

b) Determine que los artículos propiedad del cliente, o de terceros por los cuales es responsable el cliente, son contados y registrados con exactitud.

c) Compruebe que los artículos que deben ser excluidos del inventario (artículos sin valor, artículos que no pertenecen al inventario, y artículos que pertenecen a terceros), son sujetos a un control interno satisfactorio y excluidos del proceso de conteo.

d) Verifique que los artículos que deben ser excluidos,

son contados y registrados con exactitud, incluyendo una clara descripción de la causa por la cual no forman parte del inventario.

e) Obtenga listas de control o la secuencia numérica de los marbetes y efectúe un seguimiento a través de los controles para asegurarse de que no falta ninguno o que ninguno ha sido extraviado antes de ser procesado.

f) Si los conteos no son observados explique las razones y liste los procedimientos alternativos empleados.

g) Prepare un memorandum sobre la observación de los procedimientos del inventario.

3. Lleve a cabo pruebas de los conteos del cliente:

a) Anote la información suficiente que permita conectar en una fecha posterior, las pruebas efectuadas contra los listados de inventarios.

a.1. Localización del artículo almacenado.

a.2. Número de marbete, hoja o tarjeta.

a.3. Descripción del artículo (para una identificación precisa)

a.4. Clave del cliente o número de parte.

a.5. Etapa o porcentaje de avance de los artículos en proceso (si aplica)

a.6. Unidad de medida.

a.7. Cantidad de unidades contadas por el cliente.

a.8. Cantidad de unidades contadas por el auditor.

a.9. Cantidad según auxiliar.

a.10. Cualquier diferencia entre los conteos.

a.11. Razones de las diferencias (si es posible determinarlas) y acción tomada.

b) Anote la información relativa a marbetes, hojas o tarjetas utilizadas, utilizadas parcialmente, o no utilizadas y canceladas.

4. Inspeccione los documentos de embarque y recepción, así como los artículos del inventario ahí contenidos, para establecer los números de los últimos documentos utilizados y cualquier otra información necesaria para la verificación posterior de los cortes contra los registros contables.

a) Inmediatamente antes de contar, determine, observe y liste:

a.1. Mercancías vendidas pendientes de embarcar.

a.2. Mercancías recibidas pendientes de inspección.

b) Cerciórese de que los artículos arriba mencionados estén correctamente registrados en los documentos de embarque y recepción y el conteo del cliente.

c) Antes de comenzar el conteo, al efectuar el corte, anote el último número usado de:

c.1. Documentos de embarque.

c.2. Documentos de recepción.

c.3. Otros documentos relevantes, por ejemplo, vales de salida de almacén.

d) Verifique la secuencia numérica para asegurarse de que los documentos han sido emitidos consecutivamente por un periodo antes del corte.

e) Durante el conteo, asegúrese de que los procedimientos para controlar las mercancías recibidas, embarcadas o movidas durante el conteo, han sido cumplidos.

f) Compare las transacciones con transportistas, con los documentos de embarque de clientes por un periodo

anterior y posterior a la fecha del conteo.

g) Compare las cantidades en tránsito entre plantas con las cantidades contadas e inspeccione facturas y reportes de recepción, para determinar que los artículos han sido registrados adecuadamente dentro del periodo a que corresponden.

5. Obtenga listados y confirme los inventarios en poder de terceros y los inventarios de terceros en poder del cliente a la fecha del inventario físico:

Mercancías en almacenes de depósito.

Mercancías en consignación.

Mercancías en poder de maquiladores (si aplica)

Mercancías en tránsito.

Establezca, en lo que sea posible, las condiciones de las mercancías.

a) Observe la toma física de los inventarios en poder de terceros, si su importe es significativo.

b) Confirme los detalles relativos a los certificados de depósito dados en garantía.

6. Revise el resumen de las cantidades del inventario

físico.

a) Determine que las cantidades mostradas en la tabulación de inventarios del cliente, están de acuerdo con las cantidades observadas y registradas en los papeles de trabajo.

b) Verifique las conversiones, extensiones y totales importantes.

c) Conecte las cantidades por las que el conteo no fue observado con los marbetes u hojas de inventario y con la compilación del cliente.

PROCEDIMIENTOS EN LA VALUACION DE INVENTARIOS

1. Obtenga y revise el resumen de inventarios, clasificado por producto o línea de producto y por planta o ciudad.

a. Sume y verifique los totales.

b. Referencie los totales del resumen contra las cuentas de mayor y los estados financieros.

c. Investigue y anote las razones de cualquier aumento o disminución importante en el valor del inventario del ejercicio revisado en relación al año anterior.

d. Si el incremento o disminución es el resultado de un cambio en el método de valuación o en las políticas, determine el importe del aumento o disminución provocado por el cambio.

e. Asegúrese que todas las plantas y sucursales han sido incluidas en el resumen de inventarios.

2. Referencie nuestras pruebas físicas (adicionalmente, si lo cree necesario, efectúe el mismo trabajo con algunos marbetes del cliente) y verifique que hayan sido incluidas dentro del listado de inventarios del cliente.

a. Asegúrese de que las cantidades correctas han sido incluidas en el listado.

b. Investigue si la unidad de valuación utilizada es la correcta.

c. Verifique que las partidas estén adecuadamente descritas (por número de parte, grado de avance, etc.), para facilitar su costeo.

3. Verifique el corte de inventarios contra los registros contables de ventas y compras.

a. Verifique la validez del corte de documentación (remisiones, notas de entrada, etc.) comparándolo con

evidencia independiente, por ejemplo las tarjetas auxiliares del almacén.

a.1. A la fecha de los inventarios físicos revise las tarjetas auxiliares de almacén, notas de entradas y otros controles en busca de movimientos anormales.

b. Determine la adecuada secuencia del corte de documentos por un periodo antes y después del corte.

4. Compare el listado de inventarios físicos contra los registros de inventarios perpetuos; investigue cualquier diferencia importante o poco usual.

5. Verifique valuación, extensiones y sumas del listado de inventarios.

a. Prepare un memorandum describiendo el método de valuación de inventarios usado por el cliente.

b. Asegúrese de que la valuación está de acuerdo con las pláticas establecidas por el cliente.

c. Efectúe pruebas del costo de los materiales o productos comprados con facturas de proveedores, catálogos de proveedores, etc.

c.1. Compare precios tomados de una cotización con los

precios de la factura de un proveedor, para asegurarse de que los precios realmente pagados son razonables.

c.2. Asegúrese de que las reservas apropiadas para descuentos comerciales o por volúmenes han sido hechas.

c.3. Verifique el costo contra registros de inventarios perpetuos y facturas (UEPS).

6. Compare porcentajes de utilidad bruta, índices de rotación de inventarios, importe de inventarios, en total y por línea de producto, con información de años anteriores; investigue las diferencias importantes.

7. Revise los procedimientos para identificar la obsolescencia de inventarios, efectúe pruebas de los valores asignados a los artículos obsoletos.

8. Si los inventarios han sido dados en garantía colateral de préstamos, confirme los detalles con el prestador.

9. Examine actas, minutas, contratos y otros documentos en busca de evidencia de gravámenes sobre los inventarios.

10. Examine los comprobantes posteriores a la fecha del balance general en busca de pasivos no registrados.

11. Investigue si los registros del cliente han sido ajustados como consecuencia del inventario físico.

12. Investigue si el cliente tiene planes futuros, que pudieran afectar la valuación de los inventarios actuales o si tiene planes para el desarrollo futuro de sus productos.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS MERCANCIAS EN TRANSITO

1. Verifique que a la fecha del inventario físico se hayan deducido de la cuenta de mercancías en tránsito, todas aquellas mercancías que ya se encontraban en las bodegas del cliente.

2. Solicite una confirmación de saldos a los proveedores a la fecha, del inventario físico y compruebe las partidas de conciliación importantes con objeto de determinar partidas no registradas.

3. Verifique la recepción posterior de las mercancías en los almacenes de la empresa; de no ser posible deberá examinarse la documentación correspondiente que se considere necesaria.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS MERCANCIAS EN CONSIGNACION

1. Verifique que a la fecha del inventario físico, se hayan deducido de la cuenta de almacén contra la cuenta de

mercancías en consignación.

2. Solicite una confirmación de saldos con los comisionistas a la fecha del inventario físico.

3. Verifique que se registren correctamente las ventas por consignación.

4. Compruebe que se haya cumplido el objetivo para mandar mercancías a consignación.

10. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son instrumentos de vital importancia para la profesión de la contaduría pública, constituyendo una cadena que liga los registros del cliente con el informe del auditor.

El trabajo de una auditoría se concentra alrededor de la sistemática preparación de una serie de papeles de trabajo, en tal forma y con tal contenido que el auditor pueda derivar de los mismos un informe acerca de una situación financiera y las operaciones del cliente.

DEFINICION. Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las

cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor, fundamentan la opinión o informe que emite el auditor, proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría y la prueba de cuidado y diligencia que ejercitó el auditor en conducción de su examen.

Los papeles de trabajo reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo.

Los papeles de trabajo se deberían de unificar y crear cédulas especiales, unificando el criterio para su elaboración, no únicamente en los requisitos que deben de contener como son:

Nombre de la entidad sujeta a examen.

Período que se revisa.

Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a revisión.

Nombre del procedimiento o de la cédula.

Clave de identificación o índice asignado.

Clave, nombres o iniciales de las personas que intervinieron en su elaboración.

Identificación clara y completa de la fuente de información básica para efectuar la revisión.

Métodos de verificación acerca del trabajo de auditoria.

Marcas de auditoria utilizadas y su significado.

Notas o conclusiones.

Sino que también en la forma de distribución de las columnas que la integran, tanto en el Análisis de Documentación como en la del levantamiento del Inventario Físico.

11. DICTAMEN

Es el documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los Estados Financieros de la entidad de que se trate.

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental. El público inversionista, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. conocen las formas usuales de dictámenes de los auditores, de modo que una desviación sustancial de esos modelos requiere una explicación clara del motivo que lo origina.

El boletín 1020 establece: "La finalidad del examen de Estados Financieros, es expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad.

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL DICTAMEN

- Identificación de los Estados Financieros. Generalmente el dictamen del auditor se referirá al Balance General y a los Estados de Resultados, de variaciones en el Capital Contable y de cambios en la Situación Financiera, en ciertos casos es posible que el auditor emita un dictamen solamente sobre el Balance General y no sobre los otros Estados Financieros básicos.

- A quien va dirigido el dictamen. Generalmente el dictamen se dirigirá a los accionistas o a quien haya

contratado los servicios del auditor.

- Redacción y firma del dictamen. Párrafo del alcance, es aquel en el que se especifica el alcance del examen realizado a los Estados Financieros, y en que consistió el examen.

Párrafo de opinión, es aquel en el que el contador público emite su opinión acerca de los Estados Financieros examinados.

Asimismo deberá aparecer el nombre y firma del contador público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen, sin embargo, el dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural, cuando sea una firma de contadores públicos quien lo suscriba.

- Fecha del dictamen. Como regla general, la fecha del dictamen debe ser la misma en la que el auditor concluya el trabajo de auditoría de Estados Financieros, es decir, cuando se retira de la entidad una vez obtenida la evidencia de la información que esté dictaminando, salvo cuando existen eventos o transacciones que es necesario revelar en los Estados Financieros y que ocurren con posterioridad a la fecha de terminación a la auditoría. Dichos eventos o transacciones pueden ser:

. De la fecha del dictamen a la fecha en que éste se entregue a la entidad.

. De la fecha del dictamen a la fecha en que, debido a propósitos diversos, se solicite al auditor emitir nuevamente su opinión.

Cuando el auditor conozca de eventos que ocurran después de que haya concluido su trabajo de auditoría, pero antes de que entregue su dictamen y que tengan un efecto sobre éste, se pueden seguir cualesquiera de las dos alternativas que se describen a continuación:

- Utilizar dos o más fechas, dejando la fecha original de terminación de la auditoría y mencionando enseguida la nueva fecha referida exclusivamente al evento subsecuente revelado en una nota a los Estados Financieros.

En este caso el auditor se responsabiliza únicamente por los hechos ocurridos, hasta la fecha de terminación de la auditoría, excepto por el evento subsecuente.

- Cambiar la fecha del dictamen a la del evento subsecuente, en cuyo caso el auditor se responsabiliza por todos los hechos ocurridos hasta la nueva fecha.

Dictamen cuando se presentan Estados Financieros comparativos. el auditor deberá definir su responsabilidad

respecto al año anterior, indicando en los párrafos del alcance y la opinión las fechas de los Estados Financieros que comprendieron su examen. Si en el año anterior hubo salvedades o se dió una opinión negativa, o bien el auditor se abstuvo de opinar, tales aseveraciones deberán mencionarse en el dictamen actual si aún son válidas.

Cuando los Estados Financieros de ejercicios anteriores no hayan sido examinados, el auditor deberá hacer constar este hecho en su dictamen, por lo que los estados de esos ejercicios se presentan únicamente para fines comparativos y no se expresa opinión sobre ellos.

Dictamen cuando haya ajustes a resultados de ejercicios anteriores, el auditor deberá observar que haga las relaciones necesarias para ayudar a los lectores a su interpretación, principalmente a aquellos que pudieran haber tomado decisiones sobre Estados Financieros que ahora se corrigen.

Auditorías iniciales. En su primer ejercicio de operación a empresas cuyos Estados Financieros nunca han sido examinados por contador público, así como a empresas en las que sus Estados Financieros han sido dictaminados hasta el año anterior, pero en las que han nombrado a un nuevo auditor. el contador público deberá omitir en el párrafo de la opinión la frase relativa a la aplicación consistente de

los principios de contabilidad.

MODELOS DE DICTAMEN

De acuerdo con la normatividad actual, el dictamen del auditor debe cubrir los cuatro Estados Financieros básicos.

El resultado de un examen de Estados Financieros es una opinión que se conoce generalmente como dictamen, la cual en caso de no existir salvedades se expresaría como sigue:

He examinado los balances generales de la Compañía ... S. A., al 31 de diciembre de 19.. y 19.., y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que les son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidadde la administración de la compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en, consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias.

En mi opinión los estados financieros antes mencionados presentan la situación financiera de la Compañía, ... S.A. al 31 de diciembre de 19.. y 19.., y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los

cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Con el fin de asegurar uniformidad entre los auditores al emitir sus opiniones y evitar confusiones a los usuarios de los estados financieros, únicamente debe utilizarse el modelo antes mencionado.

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de poder expresar un dictamen sin salvedades, a continuación se detallan los principales conceptos y características que pueden incidir en la emisión de ese tipo de dictámenes:

- Desviación en la aplicación de los principios de contabilidad.
- Inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- Limitaciones en el alcance del examen practicado.
- Contingencias.

En todos los casos de salvedad o excepción se tendrá presente la importancia relativa y riesgo probable respecto de los estados financieros considerados en su conjunto.

Dictamen con salvedades.

Cuando el auditor expresa una opinión con salvedades debe revelar en uno o más párrafos, dentro del cuerpo del dictamen, todas las razones de importancia que las originaron e indicar inmediatamente después de la expresión "en mi opinión, la frase excepto por" o su equivalente, haciendo referencia a dichos párrafos.

Los párrafos antes mencionados deben revelar, en su caso, los efectos netos de las salvedades en los estados financieros, considerando el Impuesto sobre la Renta y la participación de los trabajadores en las utilidades. Si las salvedades no pueden cuantificarse razonablemente, así deberá indicarse en el dictamen.

Dictamen con abstención de opinión.

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal, que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades. En este caso, deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención. El hecho de abstenerse de opinar, no eximirá al auditor de la obligación de incluir todas las salvedades derivadas de desviaciones en la aplicación de principios de contabilidad.

Cuando exista una abstención de opinion no se deberá

emitir una opinión parcial sobre partidas individuales de los Estados Financieros, en vista de que haría contradictorio y confuso el dictamen.

Dictamen Negativo.

El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa, cuando como consecuencia de su examen, encuentra que los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

El hecho de expresar una opinión negativa no eximirá al auditor de la obligación de mencionar todas las salvedades derivadas de las limitaciones que haya tenido en el alcance de su trabajo.

Ejemplo de dictamen con salvedad.

He examinado los balances generales de la Compañía ... S. A., al 31 de diciembre de 19.. y 19... no incluye saldos que se consideran de dudosa recuperación por \$43.567 y N\$789,000,000, respectivamente.

En mi opinión, excepto porque la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior, los estados financieros...

Dictamen con salvedad por restricciones de importancia.

He examinado el balance general de la Compañía ... S.A. en las circunstancias, excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente.

Debido a que fui contratado por la compañía en fecha posterior al cierre del ejercicio, no observé los inventarios físicos y finales, y debido a la naturaleza de los registros contables, no pueden satisfacerme los importes de ambos inventarios por otros procedimientos de auditoría.

En mi opinión, excepto por los efectos de los ajustes que pudiese haber determinado si hubiera presenciado los inventarios físicos, los estados financieros ... consistentes con las del año anterior.

Ejemplo de dictamen negativo

He examinado los balances generales de la Compañía ... S.A., al 31 de diciembre de 19.. y 19.. y los ... en las circunstancias.

Como se menciona en la nota 1, los estados financieros adjuntos no reconocen los efectos de la inflación, en la información financiera, requeridos por los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales se consideran importantes en atención al monto y antigüedad de los activos

no monetarios, de la inversión en los inventarios y de la posición monetaria promedio mantenida durante los ejercicios.

En mi opinión debido a la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, según se explica en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos, no presentan la situación financiera de la Compañía ... S.A. al de 19 x 2 y 19 x 1, ni el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Ejemplo de dictamen con abstención de opinión.

He examinado el balance general de la Compañía ... S.A. al ... en las circunstancias, excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente.

Mi examen revela que los saldos de la cuenta de inventarios al 31 de diciembre de 19.. que ascienden a N\$... y que representan un ...% de los activos totales, requieren de una depuración integral, por lo que no me pude creeriar de su razonabilidad.

Debido a la limitación en el balance de mi trabajo, que se menciona en el parrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración

integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar una opinión sobre los estados financieros considerados en su conjunto.

Ejemplo de dictamen para mencionar una contingencia no cuantificable.

He examinado el balance general de la Compañía ... S.A., ... al ... en las circunstancias.

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros, la compañía fue demandada por un cliente que considera que ciertos equipos que le vendió por N\$... no reunieron las características especificadas y reclama la devolución del importe señalado y el pago de daños y perjuicios por N\$... . La compañía está en proceso de demostrar al cliente que la mercancía cumplía con todos los requerimientos de calidad; Sin embargo, a la fecha de este informe, la administración de la compañía y sus asesores legales no están en posición de determinar el resultado final de este asunto.

Ejemplo de dictamen con mención de un problema de negocio en marcha.

He examinado el balance general de la compañía. ... S.A., al ... en las circunstancias.

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros, durante el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 19.., la compañía sufrió una pérdida de N\$..., tenía pérdidas acumuladas por N\$... y un exceso de pasivos circulantes sobre activos circulantes de N\$...: adicionalmente, ha perdido más de las dos terceras partes de su capital social y, de acuerdo con la ley general de sociedades mercantiles, esto podría ser causa de la disolución de la sociedad. Los estados financieros no incluyen aquellos ajustes relacionados con la recuperación y clasificación de los activos, ni con la clasificación e importe de los pasivos, que podrían ser necesarios en caso de que la compañía no pueda continuar en operación.

Ejemplo de dictamen en el caso de un cambio en la aplicación de principios de contabilidad.

He examinado el balance general de la Compañía ... S.A., al... en las circunstancias.

Como se menciona en la nota 1 de los estados financieros durante el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 19.. la compañía cambio el método que venia utilizando para la actualización de los inventarios, al de índices, con su correspondiente modificación en el saldo de inventarios. Este cambio origino un incremento de aproximadamente N\$... en el valor neto de los inventarios y

de N\$. en el cargo a los resultados del ejercicio por actualización de inventario.

En mi opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la compañía, excepto por la diferencia generada en los inventarios, como se describe en el párrafo anterior, de la compañía ... S.A. al ... de 19.. X 2 y 19 x 1, el resultado de sus operaciones, la variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Dictamen de estados financieros de personas físicas.

Cuando se trata de dictaminar los estados financieros del negocio de una persona física como una entidad económica perfectamente separada de su propietario a los estados financieros de una persona física, en ambos casos, si dichos estados financieros emanan de registros contables y existe un sistema adecuado de control interno, le son aplicables todos los pronunciamientos normativos de este boletín.

CAPITULO III

CASO PRACTICO

A continuación se muestra un ejemplo de una revisión en el rubro de los inventarios a una empresa comercial llamada el Patito S.A. por el periodo del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1993, para esto se examinaron las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

Según lo anterior se conoció que la empresa se dedica a la compra y venta de chamarras de tela, sin contar con ningún tipo de juicios pendientes, ni existir convenios celebrados con instituciones gubernamentales. Con respecto a productividad se revisaron los listados de productividad de cada trabajador, los cuales están contratados por honorarios, recibiendo éstos una comisión por total de ventas mensuales.

El Proceso de auditoría consistió en decidir anticipadamente los procedimientos que se utilizarían, la extensión que se le darían a las pruebas y la oportunidad de su aplicación, así como también los papeles de trabajo que se utilizarían, la asignación del personal que debería realizar el trabajo y las características particulares de la empresa. (Se anexa programa de auditoría, cuestionarios de control interno levantados al almacenista y los comentarios que se realizaron).

PROGRAMA DE TRABAJO DE INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS

NOMBRE DE LA CUENTA	CONTENIDO	OBJETIVOS DE AUDI.	PROCEDIMIENTO	FECHA	AUDITOR ASIGNADO
ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO					
INVENTARIOS BIENES		-COMPROBAR SU EXISTENCIA FISICA	-SEGREGACION DE FUNCIONES RELATIVAS A LOS INVENTARIOS	I/VI/94	ADRIANA OSORIO MARTINEZ
		-VERIFICAR QUE SEAN PROPIEDAD DE LA CUENTA.	-REGISTRO OPORTUNO DE LA INVERSION EN INVENTARIOS.	I/VI/94	
		-DETERMINAR LA EXISTENCIA DE GRAVAMENES	-REGISTRO OPORTUNO FACTURACION.	2/VI/94	
		-COMPROBAR SU ADECUADA VALUACION	-CONTROL DE DEVOLUCIONES	13/VI/94	
		-CONSISTENCIA MET. DE VALUACION	-CUSTODIA FISICA DE LOS INVENTARIOS ARQUEO DE DOCUMENTACION	2/VI/92	
		-CTO. DE VTAS. TRANSACCIONES PERIODO	-REG. OPORTUNO MERCANCIA EN PROPIEDAD DE TERCEROS	6/VI/94	
			-CONFIRMACIONES A TERCEROS	2/VI/94	
			-LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO	6/VI/94	
COSTO DE VENTAS		-COMPROBAR SU ADECUADA VALUACION	-COMPARACION DE CIFRAS CTOS. ANTERIORES Y ACTUALES	6/VI/94	MINERVA GOMEZ LOPEZ
		-CERCORARSE QUE HAYA CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS METODOS DE VALUACION	-OBTENER EXPLICACION DE VARIACIONES IMPORTANTES	I/VI/94	
		-COMPROBAR QUE EL CTO. DE VTAS. CORRESPONDA A TRANSACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO.	-VERIFICAR LA FACTURACION SOBRE LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS-PARA VERIFICAR SU OPERACION DEL COSTO		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INVENTARIO:	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Es responsable el almacenista de los inventarios?	✓		
2. ¿Llevan los libros del departamento de existencias empleados independientes del almacenista?	✓		
3. ¿Tiene estudios contables el almacenista?	/		
4. ¿Pueden los empleados identificar con facilidad los inventarios a la hora de contarlos?	✓		
5. ¿Son adecuadas las precauciones contra el robo?	✓		
6. ¿Se cuenta con adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas?	✓		
7. ¿Existe una adecuada custodia física de los inventarios?	/		

INVENTARIO:

SI NO OBSERVACIONES

8. ¿Existe una planeación adecuada de la toma periódica de los inventarios físicos? ✓
9. ¿Se realiza comprobación de los inventarios físicos por personal interno independiente? ✓
10. ¿Se comprueba la existencia física de los inventarios? ✓
11. ¿Se verifica que sean propiedad de la empresa? ✓
12. ¿Se determina la existencia de gravámenes? ✓
13. ¿Se hace entrega al departamento de existencias de todas las partidas compradas? ✓
14. ¿Se entregan a un departamento de existencias todas las partidas compradas? ✓
15. ¿Se tienen registros adecuados para el control de existencias y anticipos a proveedores? ✓

INVENTARIO:

SI NO OBSERVACIONES

16. ¿Existe comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?

17. ¿Se comprueba que el costo de ventas, corresponda a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo y que se haya determinado en forma razonable y que se haya determinado en forma razonable y consistente?

18. ¿Existe consistencia en la aplicación de los métodos de valuación?

19. ¿Se comprueba su adecuada valuación considerando que no exceda a su valor de realización?

INVENTARIO:

SI NO OBSERVACIONES

20. ¿Existe una adecuada recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes? /
21. ¿Se cuenta con procedimientos para determinar una pérdida de valor de los inventarios y el registro de estimaciones correspondientes? /
22. ¿Se autorizan y registran oportunamente los ajustes correspondientes? /
23. ¿Se informa periódicamente a una persona responsable acerca de las mercancías estropeadas, de las partidas que se mueven con lentitud y de las cantidades excesivas? /

INVENTARIO:

SI NO OBSERVACIONES

24. ¿Se contabilizan cuidadosamente las partidas siguientes:
- A) Mercancías recibidas en comisión
 - B) Mercancías enviadas en consignación
 - C) Mercancías en almacenes
 - D) Mercancías enviadas C.O.D.
 - E) Devoluciones sobre compras, devolución sobre ventas
 - F) Materiales enviados a los proveedores, subcontratistas, etc.
25. ¿Se verifica su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros?
26. ¿Existe autorización del método de valuación seleccionado por la empresa?

INVENTARIO:	SI	NO	OBSERVACIONES
27. ¿Existe una adecuada división de funciones de autorización, custodia y registro?	/		
28. ¿Se verifica el registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente?	/		
29. ¿Existe un registro oportuno de todos los embarques y, en su caso, su facturación, incluyendo la contabilización de correspondiente costo de ventas?	/		
30. ¿Se cuenta con un control adecuado de las devoluciones sobre compra y venta?	/		
31. ¿Realizan comparaciones con los auxiliares de inventarios respectivos?	/		

INVENTARIO:

SI NO OBSERVACIONES

32. ¿Se cuenta con registros adecuados para el control de existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa?

/

33. ¿Las mercancías en existencia de propiedad ajena:

/

A) Se separan físicamente, si es necesario

B) ¿Se contabilizan?

34. ¿Se contabilizan en el periodo debido, las utilidades sobre consignaciones?

/

35. ¿Se ejerce una vigilancia adecuada sobre las ventas de derechos y los inventarios de materiales de desechos?

/

36. ¿Cuando se va a contar físicamente el inventario, se preparan adecuadas instrucciones por escrito?

/

COMENTARIOS

De acuerdo con el levantamiento del cuestionario del control interno existen dos personas que se encargan de llevar el control de las mercancías y se pudo observar que no tienen conocimientos contables, ni requerimientos al departamento de compras, el almacenista conoce bien la colocación de la mercancía.

EN SU SEGUNDA FASE:

Se desarrollaron los procedimientos que se observan en la planeación de la auditoría.

Se elaboró levantamiento de inventario físico y confirmación de las mercancías en comisión, y la correcta valuación de las mercancías, arqueo de documentación, confirmaciones, y se verifica su adecuada presentación en Estados Financieros.

A continuación se anexan los papeles de trabajo respecto a la revisión a los inventarios.

B6
JBM

CIA. EL PATITO S.A. DE C.V.
AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
BALANCE GENERAL

CUENTA	SALDOS AL	SALDOS AL	AJUSTES Y/O		SALDOS AL	C U E N T A	SALDOS AL	SALDO AL	AJUSTES Y/O		SALDOS AL
	31-12-93	31-12-93	RECLASIFICACIONES		31-12-93		31-12-93	31-12-93	31-12-93	RECLASIFICACIONES	S/AUDITORIA
		S/CIA.	D	H	S/AUDITORIA		S/PVA.	S/CIA.	D	H	S/AUDITORIA
CAJA	2,000	2,000			2,000	PROVEEDORES	10,000	109,805			109,805
BANCOS	3,000	50,000			50,000	ACREED. DIV.	20,000	20,000			20,000
CLIENTES	3,000	7,000			7,000	DC.TOS. POR					
DEUDORES DIV.		25,000	240.00		25,240	PAGAR A L.P.	30,000	30,000			30,000
ALMACEN	1,895	3,700		240.00	3,460	CAPITAL					
MERCANCIAS EN						SOCIAL	14,895	14,895			14,895
CONSIGNACION		3,900			3,900	UTILIDAD					
DOCUMENTOS POR						DEL EJERC.		40,000			40,000
COBRAR		50,000			50,000						
TERRENO	15,000	0			0						
EDIFICIO		30,000			30,000						
EQPO. TRANSP.		17,000			17,000						
MOB. Y EQPO.	50,000	50,000			50,000						
DEP.ACUM. DE											
MOB. Y EQPO.		(25,000)			(25,000)						
	74,895 ✓	214,700 ✓			214,700 ✓		74,895 ✓	214,700 ✓			214,700 ✓

CUENTAS DE ORDEN:

MERCANCIAS EN COMISION (C.O.D., C.O.H.)	3,000
CONSIGNACION	
PROPIEDAD DE TERCEROS	

DE: Auxiliares y Papeles de trabajo
/: Sumas Correctas y Verificadas

CIA. EL PATITO S.A. DE C.V.
AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
ESTADO DE RESULTADOS

C U E N T A	IMPORTE S/CIA.	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES	IMPORTE S/AUDITORIA
VENTAS	245,520		245,520
MENOS:			
COSTO DE VENTAS	195,600		195,600
UTILIDAD BRUTA	49,920		49,920
MENOS:			
GASTOS DE OPERACION			
GASTOS DE VENTA	8,000		8,000
GASTOS DE ADMON.	1,000		1,000
GASTOS FINANCIEROS	550		550
MAS:			
OTROS PRODUCTOS	370		370
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>40,000 ✓</u>		<u>40,000 ✓</u>

DE: ESTADO DE RESULTADOS
/: SUMA CORRECTA Y VERIFICADA

- AJ1 -

DEUDORES DIVERSOS

240.00

JACINTO MORALES

ALMACEN

240.00

EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO SE

DETERMINO UN FALTANTE DE 4 CHAMARRAS MARCA PATITO

D
JBM

CIA. EL PATITO S.A. DE C.V.
 AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
 INVENTARIOS, SUMARIA DE INVENTARIOS

CONCEPTO	SALDOS AUDITORIA ANTERIOR	SALDOS AL 31-12-93 S/CIA.	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES	SALDOS AL 31-12-93 S/AUDITORIA
CHAMARRA TIPO CASUAL MARCA KUKY	1,500 ✓	2,000 ✓		2,000
CHAMARRA PIEL MARCA KIKA	275 ✓	1,200 ✓		1,100
CHAMARRA SPORT MARCA PATITO	120 ✓	600 ✓	240	360
	<u>1,895 ✓</u>	<u>3,700 ✓</u>		<u>3,460 ✓</u>

DE: AUDITORIA ANTERIOR Y BALANZA DE COMPROBACION
 /: SUMA CORRECTA Y VERIFICADA

CIA.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993
CEDULA DE CORTE DE FORMAS

CONCEPTO	No. DE FOLIO	FECHA	OBSERVACIONES
ULTIMA NOTA DE ENTRADA UTILIZADA	19424	2/XII/93	REG. POL. 3420 DIC
ULTIMA NOTA DE SALIDA UTILIZADA	19403	4/XII/93	REG. POL. 3425 DIC
PRIMERA NOTA DE ENTRADA EN BLANCO	19425		
PRIMERA NOTA DE SALIDA EN BLANCO	19404		
ULTIMO RESGUARDO UTILIZADO (HERRAMIENTA)	264	30/XI/93	
PRIMER RESGUARDO EN BLANCO	265		
ULTIMO VALE PROVISIONAL	1650	3/XII/93	
PRIMER VALE PROVISIONAL	1651		

MARBETES UTILIZADOS:

MERCANCIAS

CHAMARRA SPORT MARCA KUKY	20001 - 21691
CHAMARRA PIEL MARCA KIKA	21692 - 21780
CHAMARRA TIPO CASUAL MARCA PATITO	21781 - 22080

RESPONSABLE DEL ALMACEN
SR. ENRIQUE MERCADO HDEZ.

JEFE ADMINISTRATIVO
C.P. ADALBERTO GUZMAN

FORMATO DE CEDULA DEL ANALISIS DE DEDUCCIONES: COMPRAS

NOMBRE DE LA CIA.:

PERIODO REVISADO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RFC	OBSERVACIONES		
							A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	OTRAS

D-1
JBM
(1/3)

EL PATITO, S.A. DE C.V.
AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA KUKY

OBSERVACIONES

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RFC	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	OTRAS
PD-1010	Saldo inicial de mercancías- 30 art. cto. unit. \$50.00	@ 1,500		1,500					
<u>ENERO</u>									
PD-211-13	Compra de 100 chamarras a -- crédito cto. unit. \$50.00 -- con Chamarras Campeón S.A.	5,000	500	5,500 ✓					
PE-1115-18	Compra de 20 chamarras al -- contado cto. unit. \$50 CH-105	1,000	100	1,100 ✓					
PD-2111-21	Registro del costo por la vta. de 120 chamarras al contado	(6,000)		(6,000)					
<u>FEBRERO</u>									
PD-2112-16	Compra de 50 chamarras a -- crédito cto. unit. 50.00 -- con Chamarras Campeón S.A.	2,500	250	2,750 ✓					
PD-2113-23	Registro del costo de la vta. de 80 art. a un cto. unit. - de 50.00	(4,000)		(4,000)					
PE-2114-26	Compra de 70 artículos al <u>con</u> tado cto. 50.00	3,500	350	3,850 ✓					
<u>MARZO</u>									
PD-2114-4	Registro del costo de la vta. de 60 art. a crédito cto. 50	(3,000)		3,000					
PE-2115	Compra de 120 art. al <u>conta</u> do con Chamarras Campeón S.A. cto. 50.00	6,000	600	6,600 ✓					

✓: CON REQUISITOS FISCALES
DE: POLIZAS Y COMPROBANTES

EL PATITO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
 ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA KUKY

D-1
 JBM
 (2/3)

OBSERVACIONES

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RFC	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	OTRAS
DELANTERIOR		6,500	1,800	8,300					
<u>MARZO</u>									
PD-2115 18	Registro del costo de la vta. de 110 art. a un cto. 50 a crédito Sr. Roberto Ramirez	(5,500)		(5,500)					
<u>ABRIL</u>									
FE-2116	Compra de 40 art. al contado-cto. 50 con Chamarras Campeón	2,000	200	2,200 ✓					
PD-2117	Registro del costo de la vta. de 10 art. al contado	(500)		(500)					
PD-2118	Compra de 90 art. a crédito con Chamarras Campeón S.A.	4,500	450	4,950 ✓					
<u>MAYO</u>									
PD-2119	Registro del costo de la venta de 100 artículos	(5,000)		(5,000)					
FE-2119	Compra de 120 art. al contado CH-125	6,000	600	6,600 ✓					
PD-2120	Registro del costo de 110 art.	(5,500)		(5,500)					
<u>JUNIO</u>									
PD-2121	Compra de 120 art. a crédito - Chamarras Campeón S.A.	6,000	600	6,600 ✓					
PD-2122	Registro del costo de chamarras por la venta de 130 art.	(6,500)		(6,500)					

✓: CON REQUISITOS FISCALES
 DE: POLIZAS Y COMPROBANTES

EL PATITO, S.A. DE C.V.
AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA KUKY

OBSERVACIONES

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RFC	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	OTRAS
DELANTERIOR		2,000	3,650	3,850					
<u>JULIO</u>									
PD-2123	Compra de 240 art. a crédito con Chamarras Campeón	12,000	1,200	13,200 ✓					
PD-2124	Registro del costo de la vta. de 200 Chamarras	(10,000)		(10,000)					
<u>AGOSTO</u>									
PD-2125	Registro del costo de la vta. de 40 artículos	(2,000)		(2,000)					
<u>SEPTBRE.</u>									
PE-2126	Compra de 480 art. mitad a - crédito y mitad al contado	24,000	2,400	26,400 ✓					
PD-2127	Registro del costo de la vta. de 200 artículos al contado	(10,000)		(10,000)					
<u>OCTUBRE</u>									
PD-2127	Registro del costo de la vta. de 180 artículos	(9,000)		(9,000)					
<u>NOVIEMBRE</u>									
PD-2128	Registro del costo de la vta. de 100 artículos	(5,000)		(5,000)					
	Importe s/auditoría	2,000 ✓	7,250 ✓	9,250 ✓					
	Importe s/cfa.	2,000							
	Diferencia	0							

- /: SUMA CORRECTA Y FERIFICADA
- DE: POLIZAS Y COMPROBANTES
- ✓: CON REQUISITOS FISCALES
- ↙: SUMA CUADRADA

EL PATITO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
 ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA KIKA

D-2
 (113)

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	OBSERVACIONES			OTRAS
					SIN DOMICILIO	SIN RF	A NOMBRE DE TERCEROS SIN IVA DESGLOSADO	
PD-1510	Saldo inicial de mercancías- 5 art. 55 ct. unit.	275		275				
<u>FEBRERO</u>								
PD-1511	Compra de 94 art. a crédito- con Chamarras "El Che"	5,225	523	5,748 ✓				
PD-1512	Compra de 105 chamarras a -- crédito con Chamarras "El <u>Tm</u> rugo S.A"	5,775	578	6,353				
PD-1513	Registro del costo por la vta. de 200 art. al contado	(11,000)		(11,000)				
<u>MARZO</u>								
PD-1514	Compra de 100 chamarras al -- contado	5,500	550	6,050 ✓				
PD-1515	Registro del costo por la vta. de 95 artículos	(5,225)		(5,225)				
<u>ABRIL</u>								
PD-1516	Compra de 105 art. a crédito- Sr. Moncho Aguilar Nota 105	5,775	578	6,353 ✓				
PD-1517	Compra de 100 art. al contado Nota 1100	5,500	550	6,050 ✓				
PD-1510	Registro del costo por la vta. de 190 artículos	(10,450)		(10,450)				
<u>JUNIO</u>								
PD-1519	Compra de mercancía por 100 - artículos al contado s/fc 15 al proveedor Chamarras "El <u>Ta</u> rugo S.A."	5,500	550	6,050 ✓				

DE: POLIZAS Y COMPROBANTES
 @ : DE AUDITORIA ANTERIOR
 ✓ : CON REQUISITOS FISCALES

D-2
(2/3)

EL PATITO, S.A. DE C.V.
AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 01-12-93
ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA KYKA

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RFC	OBSERVACIONES		OTRAS
							A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	
DEL ANTERIOR		6,875	3,329	10,204					
<u>JULIO</u>									
PD-1520	Registro del costo por la vta. de 100 art. al contado	(5,500)		(5,500)					
PD-1251	Compra de chamarras "El Che" s/fac. No. 1560, 100 x 55	5,500	550	6,050 ✓					
<u>AGOSTO</u>									
PD-1522	Registro del costo por la vta. de 90 art. al contado	(4,950)		(4,950)					
<u>SEPTIEMBRE</u>									
PD-1523	Compra de chamarras a nuestro proveedor "El Tarugo" 200 art.	11,000	1,100	12,100 ✓					
PD-1524	Registro del costo por la venta de 110 artículos	(6,050)		(6,050)					
PD-1525	Registro del costo por la venta de 100 artículos	(5,500)		(5,500)					
<u>OCTUBRE</u>									
PD-1526	Compra de chamarras a nuestro proveedor "El Che" 300 art. - (a crédito s/fc. 1600)	16,500	1,650	18,150 ✓					

DE: POLIZAS Y COMPROBANTES
✓: CON REQUISITOS FISCALES

EL PATITO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
 ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA KYKA

D-2
 (3/3)

OBSERVACIONES

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RFC	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	OTRAS
<u>DEL ANTERIOR</u>		17,875	6,629	24,504					
<u>NOVIEMBRE</u>									
PD-1527	Registro del costo por la venta de 210 artículos a crédito	(11,550)		(11,550)					
<u>DICIEMBRE</u>									
PD-1528	Registro del costo por la venta de 95 artículos a crédito	(5,225)		(5,225)					
	Importe s/auditoría	1,100	6,629	7,729					
	Importe s/cía.	1,100							
	Diferencia	0							

DE: POLIZAS Y COMPROBANTES
 ✓: SUMA CUADRADA
 ✓: SUMA CORRECTA Y VERIFICADA

EL PATITO, S.A. DE C.V.
AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA PATITO

OBSERVACIONES

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RFC	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	OTRAS
PD-3030	Saldo inicial de mercancías- 2 artículos etc. 60.00	120		120					
<u>ENERO</u>									
PD-3031	Compra de 100 art. con el -- proveedor Carlos Silva a cr <u>é</u> dito	6,000	600	6,600 ✓					
PD-3032	Registro del costo de la mer- cancía a contado 92 art.	(5,520)		(5,520)					
<u>FEBRERO</u>									
PD-3033	Compra de 400 art. con el -- proveedor Carlos Silva a cr <u>é</u> dito	24,000	2,400	26,400 ✓					
PD-3034	Registro del costo de la mer- cancía al contado por 120 art.	(7,200)		(7,200)					
<u>MARZO</u>									
PD-3035	Registro del costo de 200 ar- tículos al contado	(12,000)		(12,000)					
<u>ABRIL</u>									
PD-3036	Registro del costo de 90 ar- tículos a crédito al Sr. -- Néstor García	(5,400)		(5,400)					
<u>MAYO</u>									
PD-3037	Compra de 300 art. a crédito s/f 131 al Sr. Carlos Silva	18,000	1,800	19,800 ✓					

Ⓞ : DE AUDITORIA ANTERIOR
DE: POLIZAS Y COMPROBANTES
✓: CON REQUISITOS FISCALES

EL PATITO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-13-93
 ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA PATITO

0-3
 (2/2)
 JJBM

O B S E R V A C I O N E S

REFERENCIA	C O N C E P T O	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RF	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	O T R A S
DELANTERIOR		18,000	5,000	23,000					
<u>JUNIO</u>									
PD-3038	Registro del costo de 280 ar tículos al contado	(16,800)		(16,800)					
<u>JULIO</u>									
PD-3039	Compra de 178 artículos a -- crédito al Sr. Carlos Silva	10,680	1,068	11,748 W					
PD-3040	Registro del costo de 120 ar tículos a crédito al Sr. -- Jorge González	(7,200)		(7,200)					
<u>AGOSTO</u>									
PD-3041	Registro del costo de 68 ar tículos al contado	(4,080)		(4,080)					
	Importe s/auditoría	600 ✓	6,068 ✓	6,668 ✓					
	Importe s/cía.	600							
	Diferencia	0							

✓ SUMA CORRECTA Y VERIFICADA
 ✓ SUMA CUADRADA
 ✓ CON REQUISITOS FISCALES

EL PATITO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
 ANALISIS DE INVENTARIOS MARCA KANKY

D-4
 JBM

OBSERVACIONES

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	SIN DOMICILIO	SIN RFC	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN IVA DESGLOSADO	OTRAS
<u>ENERO</u>									
PD-3810	Compra de 40 artículos marca Kanky con el proveedor Rodrigo Rojas Rojas a crédito con un costo unitario de 130.00	1,300	130	1,430 ✓					
<u>15 ENERO</u>									
PD-3811	Remisión de mercancías 10 artículos marca Kanky al Sr. Carlos Manelic San Roman S.	1,300	130	1,430					
	Saldo s/auditoría			0					
	Saldo s/cía.			0					
	Diferencia			0					

DE: AUXILIARES Y POLIZAS Y COMPROBANTES
 ✓ : CON REQUISITOS FISCALES

FORMATO DE CEDULA PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO

NOMBRE DE LA CIA.:

PERIODO REVISADO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DE	DESCRIPCION		CONTEO	CONTEO		EXISTENCIA		COSTO	COSTO	NOMBRE DE	
MARBETE	DEL ARTICULO	UNIDAD	S/MARBETE	S/AUDITORIA	DIFERENCIAS	EN	DIFERENCIA	UNITARIO	TOTAL	LA CUENTA	OBSERVACIONES

FORMATO DE CEDULA PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO

NOMBRE DE MARBETE	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CONTEO S/MARBETE	CONTEO S/AUDITORIA	DIFERENCIAS	EXISTENCIA		COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	OBSERVACIONES
						EN KARDEX	DIFERENCIA				
20.001-21691	CHAMARRA KUKY	PZA.	40	40	0	40	0	50	2,000	Almacén	Ninguna
21692-21780	CHAMARRA KYKA	PZA.	20	20	0	20	0	55	1,100	Almacén	Ninguna
21781-22080	CHAMARRA PATITO	PZA.	10	6	4	10	4	60	360	Almacén	Se determinó faltante de 4 artículos

MERCANCIAS EN COMISION

10 CHAMARRAS MARCA CHAMEX
 COSTO UNITARIO 30 PIEZAS 100
 COSTO TOTAL 3,000

AUDITOR _____

ALMACENISTA _____

CIA. EL PATITO S.A. DE C.V.
AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
COSTO DE VENTA; PRUEBA GLOBAL DEL SALDO DEL COSTO

I.I.	30	KUKY	=	1,500.00	
	5	KIKA	=	275.00	
	2	PATITO	=	<u>120.00</u>	
					1,895.00

COMPRAS

	1450	KUKY	=	72,500.00	
	1215	KIKA	=	66,825.00	
	968	PATITO	=	<u>58,080.00</u>	
					197,405.00

I.P.

	40	KUKY	=	2,000.00	
	20	KIKA	=	1,100.00	
	10	PATITO	=	<u>600.00</u>	
					<u>3,700.00</u>

COSTO DE VENTA.

KUKY	2,000.00	
KIKA	66,000.00	
PATITO	<u>57,600.00</u>	195,600.00

CIA. EL PATITO S.A. DE C.V.
 AUDITORIA DEL 01-01-93 AL 31-12-93
 RELACION ANALITICA DEL COSTO DE MERCANCIAS

CHAMARRAS	MARCA	COSTO	MARGEN DE UTILIDAD 25% VENTA
	KUKY	50	63
	KIKA	55	69
	PATITO	60	75

MARCA KUKY

CHAMARRAS

MENSUALES

COSTO

VENTA

120 x 12 meses = 1440 x 50 = 72,000	1440 x 63 = 90,720
+ I.I. = 30 chamarras x 50 = 1,500.00	
COMPRAS = 1450 chamarras x 50 = 72,500.00	
- I.F. = 40 chamarras x 50 = <u>2,000</u>	
CTO. VENTAS 72,000	
VENTAS 90,720.00	
- CTO. VTAS. <u>72,000.00</u>	
<u>18,720.00</u>	

MARCA KIKA

MENSUALES

COSTO

100 x 12 meses = 1200 x 55 = 66,000	1200 x 69 = 82,800
I.I. = 5 chamarras x 55 = 275.00	
+ COMPRAS = 1215 chamarras x 55 = 66,825.00	
- I.F. = 20 chamarras x 55 = <u>1,100.00</u>	
CTO. VTAS. 66,000.00	
VENTAS 82,800.00	
- CTO. VENTAS <u>66,000.00</u>	
<u>16,800.00</u>	

MARCA PATITO

MENSUALES

80 x 12 meses = 960 x 60 = 57,600	960 x 75 = 72,000.00
I.I. = 2 x 60 = 120.00	UTILIDAD
+ COMPRAS = 968 x 60 = 58,080.00	KUKY 18,720.00
- I.F. = 10 x 60 = <u>600.00</u>	KIKA 18,800.00
57,000.00	PATITO <u>14,400.00</u>
VENTAS 72,000.00	
- 57,600.00	GASTOS 49,920.00
<u>14,400.00</u>	- 9,920.00
	<u>40,000.00</u>

DESPACHO DE AUDITORIA

México, D.F. a 12 de enero de 1994.

PARA:
CHAMARRAS LA ARANITA S.A. DE C.V.
GENERAL POPO No. 12, COL. CONSTITUYENTES
DE: COMPAÑIA DEL PATITO S.A. DE C.V.
AVE. 15 DE MAYO,
COL. PROVIDENCIA

Por medio de la presente solicito a usted el saldo de la mercancía enviada a usted para consignación con fecha 15 de enero de 1993, en virtud de que a al fecha me esta siendo practicada una revisión a los Estados Financieros.

Se pide contestación inmediata, agradeciendo de antemano su amable y distinguida consideración. Quedando a su disposición.

Favor de anotar aquí el saldo 3,900⁻ piezas 40

costo unitario N/\$ 75.⁻⁰

ATENTAMENTE



ANEXO No. 1
CONTRATO MERCANTIL DE
"MERCANCIAS EN COMISION"

CONTRATO MERCANTIL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PATITO S.A. DE C.V. REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR CARLOS SICLA MARTINEZ A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL COMITENTE", Y POR LA OTRA ARACELI GONZALEZ GONZALEZ PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO CHAMARRAS LA ARANITA S.A. DE C.V. A QUIEN LE DENOMINARA "EL COMISIONISTA", BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

UNO. El comitente declara que la mercancía es de su propiedad y dice tener la facturación correspondiente.

DOS. El comisionista declara ser su voluntad recibir mercancías para su venta, a través de una comisión.

TRES. Se describen las mercancías que recibe: 40 chamarras marca TOTO, talla "M" con un costo unitario de N\$75.00.

C L A U S U L A S

PRIMERA. "EL COMITENTE" con objeto de facilitar la venta, se compromete a entregar a "EL COMISIONISTA". chamarras en calidad de Consignación, para efectos de Promoción y venta de las mismas, acorde a los lugares de exhibición que "EL COMISIONISTA" tenga para tal fin.

SEGUNDA. "EL COMISIONISTA", se compromete a colocar en exhibición, así como a promover la venta de todas las chamarras que le fueran facilitadas en calidad de consignación, en un exhibidor que "EL COMISIONISTA" previamente ha designado para tal efecto.

TERCERA. En caso de que la consignación sea superior a un mes, "EL COMISIONISTA" se compromete a efectuar reportes de las obras vendidas al día 25 de cada mes.

Las mercancías reportadas como vendidas, serán repuestas a "EL COMISIONISTA" en cada caso, para mantener la consignación completa.

CUARTA. Por las obras reportadas como vendidas, serán facturadas en los términos que se señalan en el Contrato Mercantil, y se pagará a "EL COMISIONISTA" una comisión del 6% sobre las ventas a crédito y un 10% sobre las ventas al contado.

QUINTA. "EL COMISIONISTA" se compromete a devolver la mercancía en consignación en la fecha de vencimiento.

SEXTA. Al no presentarse devolución de mercancía en consignación en la fecha del vencimiento "EL COMITENTE". facturará a "EL COMISIONISTA", la totalidad de las obras que ampare la Remisión Consignación.

SEPTIMA. La consignación invariablemente deberá ser devuelta en la primera semana del mes de Diciembre de cada año.

OCTAVA. El incremento a la consignación se encuentra sujeta a Autorización.

NOVENA. En el mes de Diciembre no se realizan Incrementos o Asignaciones de Consignación.

DECIMA. La reposición de la consignación se realizara en el mes de Enero de cada año.

DECIMA PRIMERA. "EL COMISIONISTA", firmará un pagaré por el valor total del depósito de la mercancía recibida. Este pagaré se actualizará en el momento de modificación de la consignación o si surgiere cambio de precios.

DECIMA SEGUNDA. "EL COMITENTE", podrá hacer efectivo el pagaré en caso de que "EL COMISIONISTA" no presentara la mercancía físicamente al representante de "EL VENDEDOR", cuando éste lo solicite.

DECIMA TERCERA. "EL COMISIONISTA" se compromete a efectuar devolución o liquidación de obras en un plazo no mayor de 27 horas en el caso de que "EL COMITENTE" le requiera la devolución de alguna mercancía.

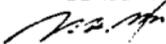
DECIMA CUARTA. La renta que ocasione la permanencia del exhibidor en alguna institución, será cubierta totalmente por "EL COMITENTE".

DECIMA QUINTA. Cualquiera de las partes, podrá dar por terminado este contrato notificándolo por escrito, por lo menos en 60 días de anticipación.

DECIMA SEXTA. Para todas las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por domicilio u otra razón pudiera corresponderles.

El presente Contrato Mercantil, se extiende por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 15 días del mes de enero de 1993 y previa lectura y ratificación lo firman las partes que en él intervienen. en el lugar y fecha del mismo.

EL COMISIONISTA

- 

EL COMITENTE

- 

TESTIGOS

- 

- 

DESPACHO DE AUDITORIA

México D.F. a 12 de enero de 1994.

PARA:
C. PROPIETARIO O TENEDOR DE LA MERCANCIA
CHAMARRAS Y PANTALONES DE MEXICO S.A. DE C.V.
CALLE 5 No. 10,
COL. JUAREZ PANTITLAN

DE:
COMPANIA EL PATITO, S.A. DE C.V.
AV. 15 DE MAYO
COL. PROVIDENCIA

Por medio de la presente solicito a usted el saldo de la mercancía que me envió a comisión con fecha 13 de diciembre de 1993, esto debido a la Revisión que me está siendo practicada y a fin de que se puedan verificar las mercancías que me envió para que las vendiera en su nombre y representación.

Se pide contestación inmediata, agradeciendo de antemano su amable y distinguida consideración. Quedando a su disposición.

Favor de anotar aquí el saldo:

3,000 -

ATENTAMENTE



c.c.p. rep. leg. de la cia. El Patito S.A. de C.V.

ANEXO 2

CONTRATO MERCANTIL DE

"MERCANCIAS EN CONSIGNACION"

CONTRATO MERCANTIL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE CHAMARRAS Y PANTALONES DE MEXICO S.A. DE C.V. REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR CARLOS MANELIC SAN ROMAN S. QUIEN SE LE DENOMINARA "EL COMITENTE", Y POR LA OTRA ROSARID ROJAS RIVERA PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO EL PATITO S.A. DE C.V. A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL COMISIONISTA", BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

UND. El comitente declara que la mercancía es de su propiedad y dice tener la facturación correspondiente.

DOS. El comisionista declara ser su voluntad recibir mercancías para su venta, a través de una comisión.

TRES. Se describe la mercancía que recibe: 30 chamarras marca KANKY, talla "L" con un costo unitario de N\$130.00.

C L A U S U L A S

PRIMERA. "EL COMITENTE" con objeto de facilitar la venta, se compromete a entregar a "EL COMISIONISTA", chamarras en calidad de Consignación, para efectos de Promoción y venta de las mismas, acorde a los lugares de exhibición que "EL COMISIONISTA" tenga para tal fin.

SEGUNDA. "EL COMISIONISTA", se compromete a colocar en exhibición, así como a promover la venta de todas las chamarras que le fueran facilitadas en calidad de consignación, en un exhibidor que "EL COMISIONISTA" previamente ha designado para tal efecto.

TERCERA. En caso de que la consignación sea superior a un mes, "EL COMISIONISTA" se compromete a efectuar reportes de las obras vendidas al día 25 de cada mes.

Las mercancías reportadas como vendidas, serán repuestas a "EL COMISIONISTA" en cada caso, para mantener la consignación completa.

CUARTA. Por las obras reportadas como vendidas, serán facturadas en los términos que se señalan en el Contrato Mercantil, y se pagará a "EL COMISIONISTA" una comisión del 6% sobre las ventas a crédito y un 10% sobre las ventas al contado.

QUINTA. "EL COMISIONISTA" se compromete a devolver la mercancía en consignación en la fecha de vencimiento.

SEXTA. Al no presentarse devolución de mercancía en consignación en la fecha del vencimiento "EL COMITENTE", facturará a "EL COMISIONISTA", la totalidad de las obras que ampare la Remisión Consignación.

SEPTIMA. La consignación invariablemente deberá ser devuelta en la primera semana del mes de Diciembre de cada año.

OCTAVA. El incremento a la consignación se encuentra sujeta a Autorización.

NOVENA. En el mes de Diciembre no se realizan incrementos o Asignaciones de Consignación.

DECIMA. La reposición de la consignación se realizara en el mes de Enero de cada año.

DECIMA PRIMERA. "EL COMISIONISTA", firmará un pagaré por el valor total del depósito de la mercancía recibida. Este pagaré se actualizará en el momento de modificación de la consignación o si surgiere cambio de precios.

DECIMA SEGUNDA. "EL COMITENTE", podrá hacer efectivo el pagaré en caso de que "EL COMISIONISTA" no presentara la mercancía físicamente al representante de "EL VENDEDOR", cuando éste lo solicite.

DECIMA TERCERA. "EL COMISIONISTA" se compromete a efectuar devolución o liquidación de obras en un plazo no mayor de 27 horas en el caso de que "EL COMITENTE" le requiera la devolución de alguna mercancía.

DECIMA CUARTA. La renta que ocasione la permanencia del exhibidor en alguna institución, será cubierta totalmente por "EL COMITENTE".

DECIMA QUINTA. Cualquiera de las partes, podrá dar por terminado este contrato notificándolo por escrito, por lo menos en 60 días de anticipación.

DECIMA SEXTA. Para todas las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por domicilio u otra razón pudiera corresponderles.

El presente Contrato Mercantil, se extiende por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 15 días del mes de enero de 1993 y previa lectura y ratificación lo firman las partes que en él intervienen, en el lugar y fecha del mismo.

EL COMISIONISTA

EL COMITENTE

TESTIGOS

EN SU TERCER FASE:

Se determinaron las diferencias encontradas y se procedió a cerciorarse de que los ajustes propuestos se corrieran y se emitió el dictamen correspondiente, y la carta de sugerencias.

DESPACHO DE AUDITORIA

CARTA DE SUGERENCIAS

PARA: COMPAÑIA EL PATITO S.A. DE C.V.

En virtud de que he concluido la revisión a sus estados financieros, se hace mención de la importancia que tienen éstas respecto a los resultados de la empresa. Se considera que se está manejando adecuadamente el control de las mercancías hasta el momento de entrada, sin embargo se requiere que un mayor control de las mismas debido al faltante que se determinó según el conteo físico. También se sugiere que se aseguren las mercancías por caso de contingencias. Asimismo, se requiere de un estudio acerca de sus principales clientes, para establecer un control de máximos y mínimos en su almacén, y debido a que la mercancía se compra sin un previo estudio de mercado sería conveniente establecer el sistema de inventario cero para reducir costos y aumentar utilidades. Se sugiere que no se acepte mercancía en comisión para que la totalidad de las ventas sea por las mercancías del propio giro; así mismo cuidar las temporadas altas de mercado para aprovechar y obtener así mayores utilidades.

ATENTAMENTE

JUAN JOSE BARRON MARTINEZ

DESPACHO DE AUDITORIA

He examinado el Balance General de la "COMPANIA EL PATITO S.A. DE C.V." al 31 de diciembre de 1993 y el estado de resultados por el periodo que abarca del 01 de enero al 31 de diciembre de 1993. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias.

En mi opinión los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía, El Patito S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 1993 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located below the word 'ATENTAMENTE'.

En base a lo anteriormente expuesto cabe señalar que no se profundizó en el tema de los impuestos, por ser éste. motivo de otro tema a estudio debido a su importancia, profundidad y análisis que requiere, y a que la información puede verse afectada por las diversas reformas, lo que influiría en la información contenida en el tema presentado anteriormente para que la información sea correcta, oportuna y objetiva, y dado que la finalidad de esta investigación es poner de relieve la importancia y trascendencia de la Auditoría en los Inventarios, sólo se hace mención exclusivamente a los puntos referentes a los Inventarios en su revisión.

CONCLUSIONES

Considerando lo anteriormente expuesto y los elementos que integran a la empresa comercial, se puede observar que existen medios para incrementar las utilidades por medio de los inventarios, entendiendo por inventario los bienes de una empresa destinados a la venta para su enajenación, incluyendo los inventarios en tránsito. Por lo que puedo deducir la relevancia que tiene para la entidad económica su clasificación, ya que por su carácter informativo proporciona a través de los estados financieros elementos fundamentales para la toma de decisiones y de esta manera lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y el mayor rendimiento del capital, esto se puede lograr agilizando el ciclo financiero. a través de las mercancías a consignación para poder incrementar sus utilidades; buscar ampliar su mercado y acercar el producto a los consumidores, logrando tener una rotación más rápida de sus inventarios, otro medio relacionado con los inventarios para obtener mayores ingresos es la de recibir mercancías en comisión, obteniendo una ganancia por comisiones cobradas, con esto la empresa también busca conocer el movimiento que tienen un producto o la aceptación de éste en el mercado, para posteriormente optar por incluirlo dentro de los inventarios propios de la empresa.

El adecuado control que se tenga de los inventarios

facilitará lograr su objetivo, para lo que se requiere un buen manejo de éstos. El costo tiene una consecuencia directa con los resultados de la empresa, por lo tanto los inventarios juegan un papel muy importante dentro de los resultados, hay que lograr que la empresa obtenga mayores utilidades con menores costos, esto se puede obtener con el establecimiento del sistema "justo a tiempo" con lo que se reducirán gastos por almacenaje, disminuyendo la posibilidad de obsolescencia o mal uso de la mercancía. este sistema se puede emplear en las empresas que tiene como clientes a un número constante, (contratados) o que las ventas al público sean similares diariamente.

Como los inventarios tienen repercusión directa con los resultados de la empresa, es necesario tener la seguridad de que las operaciones relacionadas con éstos se encuentren razonable y correctamente presentados en la información financiera de la empresa siendo de suma importancia, ya que de los resultados que arroje la revisión se procedera a la toma de decisiones, siendo ésta su trascendencia, para que una persona (auditor) sea la que emita una opinión profesional para ayudar a la empresa a incrementar sus utilidades o a disminuir sus pérdidas. Debido a la necesidad de que la información contenida en los estados financieros sea correcta, oportuna y objetiva se lleva a cabo una revisión en la cual el contador público se apoya en las normas y procedimientos de auditoría, para la elaboración de

la revisión el auditor necesita la elaboración de papeles de trabajo, poniendo de manifiesto la evidencia del resultado de su análisis. Respecto a esta elaboración de los papeles de trabajo sugiero que se unifiquen los criterios de su elaboración, por que éstos siempre se elaboran de acuerdo a la experiencia del auditor, políticas del despacho o las necesidades de información, asimismo las marcas e índices, para facilitar al usuario de la información haciéndolo más comprensible, así como el auxiliar de auditor puesto que con la preparación académica lograría elaborarlos. Dependiendo de la correcta aplicación del control interno de la entidad sujeta a revisión y del estudio y evaluación que el contador público realice, tendrá un panorama más amplio para poder determinar cual sería la naturaleza, alcance y extensión de las pruebas de auditoría; que necesitará para fundamentar su opinión.

Existen empresas que no cumplen con la obligación de levantar un Inventario físico (Artículo 58 ISR Frac. VII y RISR 62) por ignorancia o por falta de tiempo o por no observar su importancia. Sugiero que por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como ayuda a las empresas y como parte integrante de las revisiones que esta practica, se levante un Inventario físico Anual al 31 de diciembre de cada año, para que a las empresas se les facilite su levantamiento y la toma de decisiones y por otra parte a al Secretaria se le facilite una posterior revision a

los estados financieros y podran obtener más rápida y fehacientemente la utilidad o pérdida del ejercicio de las empresas comerciales. Sugiero se hiciera en forma obligatoria.

Según lo anteriormente expuesto se presentó un analisis de las empresas comerciales, su clasificación, normas y procedimientos de auditoría aplicados a los inventarios con lo que se demuestra su trascendencia con fines informativos como parte adicional a los estados financieros de vital importancia para la correcta interpretación y comprensión de éstos, ya que son de base para la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFIA

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
ED. 1994.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
ED. 1994.

LAS FINANZAS EN LAS EMPRESAS
JOAQUIN MORENO FERNANDEZ
EDIT. INSTITUTO MEXICANO DE EJECUTIVOS DE FINANZAS A.C.
MEXICO

INVENTARIOS EN LA EMPRESA
WILLIAM ROYER H.
EDIT. ECACSA

CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS Y CICLOS DE TRANSACCIONES Y EL
MUESTREO ESTADISTICO EN LA AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.

AUDITORIA I
C.P. ISRAEL OSORIO SANCHEZ
EDIT. ECACSA

INVENTARIOS EN LA AUDITORIA
KAYTEN HONWELL
EDIT. LIMUSA

PRINCIPIOS DE AUDITORIA
WALTER B. MEIGS; E. JOHN LARSE, ROBERTS F. MEIGS
EDIT. DIANA

EL PROCESO CONTABLE, CONTABILIDAD 1ER. NIVEL
C.P. ARTURO ELIZONDO LOPEZ

CONTABILIDAD 1ER. CURSO Y 2o. CURSO
ELIAS LARA
EDITORIAL MC GRAW HILL